

รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๕
โครงการการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
(Job Descriptions)



ส่วนที่ 1 Plan การวางแผนการดำเนินงาน แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานโครงการ

ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

๑. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๕

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

ตรงกับตัวชี้วัด (KPIs) หัวข้อที่ ๑. เพิ่มสมรรถนะการบริหาร งานให้ทันสมัย และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ กพก.

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ : การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (job description)

ตัวชี้วัด : มีการจัดทำรายงานขั้นตอนการทำงาน

ชื่อโครงการ : การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (job description)

ลำดับความสำคัญ ๑

๒. หลักการและเหตุผล

ปัญหาอันดับต้น ๆ ที่สะท้อนมาจากบุคลากรในองค์กรแทบทุกองค์กร ทุกระดับชั้น คือหน้าที่ไม่ชัดเจน หรือมองอีกมุมหนึ่ง คือ หน้าที่มากเกินไป แต่ไม่ครอบคลุม คือหลายคนต่างก็หน้าก้มตาทำหน้าที่ในส่วนของตนเอง แต่พอมีงานประเภทขอความร่วมมือ หรืองานที่อยู่ระหว่างรอยต่อของหน่วยงาน หลายคนกลับปฏิเสธที่จะทำ โดยมีเหตุผลเรื่องงานยุ่งเป็นข้ออ้าง ซึ่งอาจจะทำให้งานสะดุด หรือเกิดปัญหาเรื่องกำหนดหน้าที่ไม่ชัดเจน ซึ่งไม่ใช่ปัญหาเล็กน้อย เพราะมันเป็นสาเหตุหนึ่งของความขัดแย้งภายในองค์กร เนื่องจากโทษกันไปโทษกันมา มันคือสาเหตุของประสิทธิภาพ คุณภาพของงานที่สูญเสียไป เนื่องจากประสานงานระหว่างบุคคลหรือประสานงานระหว่างหน่วยงาน ไม่ดีเท่าที่ควร ส่งผลให้องค์กรไม่สามารถเติบโตได้ตามเป้าหมาย และอีกประการที่สำคัญในการกำหนดหน้าที่งาน หรือ Job Description (JD) เป็นข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบระบบอื่น ๆ อีกหลายตัว เช่นการประเมินผลงาน การเลื่อนตำแหน่ง การวางแผนฝึกอบรม การจ่ายเงินเดือน ดังนั้น ถ้าจัดใบ

กำหนดหน้าที่งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะส่งผลดีต่อส่วนอื่น ๆ ไปด้วย

ดังนั้นในทุกองค์กร ควรมีการออกแบบใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description (JD) ให้ถูกต้อง และครบถ้วน ครอบคลุม มีที่มาที่สอดคล้องกันทั้งระบบ และสามารถตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อน แก้ปัญหาไม่เหมาะสมในการแบ่งงาน ซึ่งจะพื้นฐานให้สามารถพัฒนาองค์กรได้อย่างมั่นคงยั่งยืนต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรที่เกี่ยวข้องเนื่องมาจากใบกำหนดหน้าที่งาน

๓.๒ สามารถช่วยป้องกันและลดความขัดแย้งของบุคลากรในหน่วยงาน เนื่องจากเนื้อหาไม่ชัดเจนและส่งเสริมการทำงานร่วมกันของแต่ละหน่วย โดยยึดหลักของผลงานขององค์กรเป็นสำคัญ

๓.๓ เข้าใจหน้าที่ บทบาท ที่ชัดเจนของตัวเองและผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน รวมถึงหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ สอดคล้องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ แก้ปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อน กรอบงานไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุม ป้องกันความขัดแย้ง

๓.๕ ทำให้กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเป็นระบบที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ประเภทของโครงการ : โครงการปีเดียว

๕. กลุ่มเป้าหมาย

๕.๑ พนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สำนักงานใหญ่

๕.๒ พนักงานและลูกจ้างสำนักกิจการสาขามิภาคที่ ๑-๔

๕.๓ พนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสาขาจังหวัด ๗๗ จังหวัด

๖. แผนการดำเนินการ

๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) จัดตั้งคณะทำงาน และวางแผนการทำงาน
- ๒) ประสานงานและเก็บข้อมูลจากทุกหน่วยงาน
- ๓) สรุปข้อมูลและจัดทำรูปเล่มรายงาน
- ๔) ประเมินผลโครงการ

๖.๒ สถานที่ดำเนินการ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานใหญ่

๖.๓ ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ สำนักงานมีใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description (JD) เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อน แก้ปัญหาไม่เหมาะสม ในการแบ่งงาน ซึ่งจะพื้นฐานให้สามารถพัฒนาองค์กรได้อย่างมั่นคงยั่งยืนต่อไป

๗.๒ ลดความขัดแย้งของบุคลากรในหน่วยงาน ทำให้เข้าใจหน้าที่ บทบาท ที่ชัดเจนของตัวเองและผู้ใต้บังคับบัญชาในหน่วยงาน รวมถึงหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติสอดคล้องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ ทำให้กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเป็นระบบที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. การประเมินโครงการ (Project evaluation) :

๘.๑ เชิงปริมาณ : มีใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description (JD) สมบูรณ์ร้อยละ ๘๐

๘.๒ **เชิงคุณภาพ :** ทำให้กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเป็นระบบที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙. งบประมาณ

งบประมาณดำเนินการ ไม่มี

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

ส่วนที่ ๒ DO การปฏิบัติงาน

๑. ทบทวนแบบบรรยายลักษณะงานที่ใช้อยู่
๒. ประชุมร่วมกับสำนักต่างๆ เพื่อปรับปรุงภาระงานให้ทันสมัยขึ้น
๓. ปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงานให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น
๔. รายงานผลของโครงการและแบบบรรยายลักษณะงานปรับปรุงใหม่แก่กรรมการบริหารรับทราบและเข้าสู่กระบวนการปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงานต่อไป

ส่วนที่ ๓ Check การประเมินโครงการ

๑. ปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงานในด้านการงาน การฝึกอบรม ตัวชี้วัดการทำงาน
๒. ทุกตำแหน่งมีแบบบรรยายลักษณะงาน

ส่วนที่ ๓ Act การปรับปรุงและการนำไปใช้

๑. ตำแหน่งงานใหม่ และภาระงานที่เพิ่มขึ้น จำเป็นต้องมีการปรับโครงสร้างองค์กร และอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับภาระกิจของสำนักงานฯ

คู่มือการจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

คำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) คือเอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตของงานแต่ละตำแหน่ง เป็นการกำหนดแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละตำแหน่งงานในองค์กรไว้อย่างชัดเจน โดยที่องค์กรจะได้รับประโยชน์จากการเขียนคำบรรยายลักษณะงาน ดังนี้

1. เพื่อให้องค์กรเกิดความสะดวกในการศึกษางานในตำแหน่ง
2. ช่วยปรับปรุงวิธีการทำงาน และกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน
3. ช่วยทบทวนการกำหนดตำแหน่งงาน
4. เป็นข้อมูลพื้นฐานในการบริหารงานด้านทรัพยากรบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ ดังรูป



ความสำคัญของคำบรรยายลักษณะงาน

การจัดทำคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) จะทำให้เกิดประโยชน์ต่อการบริหารทรัพยากรบุคคลขององค์กรในหลายระดับ ประกอบด้วย

ประโยชน์ต่อองค์กร

1. การวิเคราะห์โครงสร้างขององค์กรและการกำหนดระดับตำแหน่งอย่างถูกต้องเป็นธรรม
2. วางแผนอัตรากำลังได้ง่าย มีหลักอ้างอิงและทำได้รวดเร็วยิ่งขึ้น
3. มีความชัดเจนในการสรรหาและคัดเลือกบุคคลเข้าทำงานในองค์กร
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทนของบุคลากรในองค์กรมีมาตรฐานและกระทำได้อย่างละเอียดถี่ถ้วน
5. มีข้อมูลในการพิจารณาย้ายหรือเลื่อนตำแหน่งงานอย่างชัดเจน
6. มีข้อมูลในการวางแผนฝึกอบรม พัฒนาบุคลากร และการวิเคราะห์ทางเดินของงาน เพื่อปรับปรุงการทำงาน
7. การออกแบบสมรรถนะ (Competency) ของตำแหน่งงานต่าง ๆ ในองค์กรทำได้โดยง่าย
8. เป็นการขจัดงานที่ซ้ำซ้อนกัน
9. เป็นข้อมูลในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน
10. การปรับปรุงระเบียบและวิธีการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ
11. เป็นเครื่องมือช่วยให้ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชาเข้าใจในบทบาทตามตำแหน่งหน้าที่ชัดเจน

ประโยชน์ต่อผู้บังคับบัญชา

1. ทราบลักษณะและขอบเขตงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
2. การมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงานมีความชัดเจน

3. ช่วยการวางแผนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา
4. สามารถแนะนำบุคลากรใหม่ให้รู้จักงานและปฏิบัติงานที่มีแนวทางชัดเจน

ประโยชน์ต่อผู้ดำรงตำแหน่ง

1. ทราบลักษณะและขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ
2. ทำให้สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง โดยเทียบเคียงผลการปฏิบัติงานกับคำบรรยายลักษณะงาน
3. ได้ทราบถึงความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะ หรือคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นของผู้ที่จะมา ดำรงตำแหน่งนี้ และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ พฤติกรรม ให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ที่ระบุไว้ในแบบบรรยายลักษณะงาน

แนวทางการเขียนคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของ สป.

ผู้ที่เกี่ยวข้องในการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน ประกอบด้วย

1. ผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นการเขียนคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่ตนปฏิบัติงานอยู่
2. ผู้บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจสอบ/ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน
3. หน่วยงานการบริหารงานบุคคล (สม.) เป็นผู้ออกแบบฟอร์มคำบรรยายลักษณะงาน และให้คำแนะนำในการเขียน

รายละเอียดในแบบบรรยายลักษณะงาน(Job Description)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ให้กรอกข้อมูลทั่วไปของตำแหน่งงาน โดยเริ่มจาก ชื่อตำแหน่งงาน ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ ชื่อหน่วยงาน ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา และชื่อตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา

ตัวอย่าง การเขียนส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป (General Information)

ชื่อตำแหน่งงาน (Job Title) ภาษาไทย (Thai) พนักงานอาวุโส ภาษาอังกฤษ (English) Senior Officer
หน่วยงาน : สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา : หัวหน้าส่วนทรัพยากรบุคคล
ชื่อตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา : -

ส่วนที่ ๒ วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

เป็นการเขียนหน้าที่รับผิดชอบโดยสรุป โดยอ้างอิงจากภารกิจในอัตราเฉพาะกิจของหน่วยงานที่สังกัดว่าผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว มีหน้าที่อะไร และหน้าที่ดังกล่าว ส่งผลกระทบอะไรหรือผลสำเร็จอะไรกับหน่วยงาน ส่วนราชการ ประชาชนหรือประเทศชาติโดยรวม

ส่วนที่ 2 วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการบริหารงานทรัพยากรบุคคล ได้แก่ การสรรหา การจัดสวัสดิการ การทำงานของบุคลากร ในการดำเนินการหรือแก้ปัญหาที่ยากในกลุ่มงานการบริหารงานทรัพยากรบุคคล

ส่วนที่ 3 รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงานและน้ำหนัก (Responsibilities and Objectives)

ให้ผู้ปฏิบัติงานระบุลักษณะงานหลักที่ตนเองปฏิบัติ รวมทั้งลักษณะงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ดังนี้
ตำแหน่งงาน พนักงานทั่วไป พนักงานอาวุโส

- งานธุรการ รับผิดชอบงานธุรการทั่วไปทั้งด้านงานสารบรรณ งานบัญชี และงานการเงิน
- งานด้านการปฏิบัติงาน งานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในสายอาชีพ และการพัฒนา ในเชิงวิชาการเฉพาะด้าน หรือตามประสบการณ์และความชำนาญงานที่สั่งสม โดยให้ใส่หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงาน โดยอ้างอิงจากภารกิจในอัตราเฉพาะกิจของหน่วยงานที่สังกัด รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสามารถแยกเป็นรายข้อตามภาระงานที่ต้องปฏิบัติ
- งานอื่นๆ งานที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ

ตำแหน่งงาน หัวหน้างาน

- งานกำกับดูแล งานที่เกี่ยวกับการตรวจสอบ การควบคุมดูแลงานประจำ ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงาน เพื่อความถูกต้อง และบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ใส่หน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะหัวหน้างาน เช่น การควบคุมงาน การปกครองผู้ใต้บังคับบัญชา เป็นต้น
- งานด้านปฏิบัติงาน งานที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน การดำเนินงานเพื่อให้ได้ตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือลักษณะความรู้ในสายอาชีพ โดยให้ใส่หน้าที่ความรับผิดชอบหลักของตำแหน่งงาน ตามสายงานที่กำหนด รวมถึงงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งสามารถแยกเป็นรายข้อตามภาระงานที่ต้องปฏิบัติ
- งานอื่นๆ งานที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ

ตำแหน่งงาน รองผู้อำนวยการ ผู้อำนวยการสำนัก

- งานด้านแผนงาน งานที่เกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา ขั้นตอน ระบบ วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจนกฎเกณฑ์มาตรการ มาตรฐานให้ดีขึ้น โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความรับผิดชอบ ในฐานะผู้กำหนดแผนงานหรือแผนยุทธศาสตร์ในภาพรวมของหน่วยงานที่รับผิดชอบมาใส่ทั้งหมด
- งานด้านบริหารงาน งานที่เกี่ยวกับการอำนวยการบริหารงาน การกำกับดูแลงานให้เป็นไปตามภารกิจหลักของงาน โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่การควบคุม การอำนวยการตลอดจนการอนุมัติการวางแผนงานในฐานะหัวหน้างานมาใส่ทั้งหมด
- งานอื่นๆ งานที่ได้รับมอบหมายจากเลขาธิการ

ตำแหน่งงาน รองเลขาธิการ

- งานด้านแผนงาน งานที่เกี่ยวกับการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา ขั้นตอน ระบบ วิธีการปฏิบัติงาน ตลอดจน กฎเกณฑ์มาตรฐานให้ดีขึ้น โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความรับผิดชอบ ในฐานะผู้ กำหนดแผนงานหรือแผนยุทธศาสตร์ในภาพรวมของหน่วยงานที่รับผิดชอบมาใส่ทั้งหมด
- งานด้านบริหารงาน งานที่เกี่ยวกับการอำนวยการการบริหารงาน การกำกับดูแลงานให้เป็นไปตามภารกิจ หลักของงาน โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ การควบคุม การอำนวยการตลอดจนการอนุมัติการวางแผนงานในฐานะหัวหน้างานมาใส่ทั้งหมด
- งานด้านบริหารทรัพยากรบุคคล งานที่เกี่ยวกับการจูงใจการสอนงาน การมอบหมายงาน การพัฒนา ผู้ใต้บังคับบัญชาให้ทำงานได้ถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลโดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งาน นำหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลในหน่วยงานไปใส่ทั้งหมด
- งานด้านบริหารทรัพยากรและงบประมาณ : งานที่เกี่ยวกับการจัดสรรจัดหาใช้ทรัพยากรต่างๆ เช่น งบประมาณสิ่งอำนวยความสะดวก เวลา และอื่นๆ ที่จำเป็นในการทำงาน อย่างถูกต้องเหมาะสม และใน ระดับสูง หมายถึง การบริหารจัดการทรัพยากรต่างๆ เหล่านั้นให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับหน่วยงานภายใต้ การบังคับบัญชา โดยในด้านนี้ให้ผู้วิเคราะห์งานนำหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้องกับการบริหาร งบประมาณ หรือทรัพยากรในหน่วยงานมาใส่ทั้งหมด

ตัวอย่าง การเขียน ส่วนที่ 3 รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงานและน้ำหนัก (Responsibilities and Objectives)

ส่วนที่ 3 รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงานและน้ำหนัก (Responsibilities and Objectives)

ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบ	ดัชนีชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1. งานธุรการ	การบังคับบัญชา การสั่งการ และการ ควบคุม	ควบคุม กำกับ ดูแล ให้ การ ดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนและมี	(10%)

		ประสิทธิภาพ	
2 . บ ริ ห า ร ทรัพยากรบุคคล	1. ส่วนทรัพยากรบุคคล งานบริหารทรัพยากรบุคคล	1. แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล	(15%)
		2. ฐานข้อมูลทะเบียนประวัติ พนักงาน	(15%)
		3. ระยะเวลาในการบรรจุตำแหน่ง ว่างภายใน 90 วัน	(10%)
		4. การตรงต่อเวลาในการจ่าย เงินเดือน	(10%)
		5. เวลาเฉลี่ยในการแก้ไขปัญหา ของพนักงาน	(10%)
		6. ร้อยละของการประเมินผลเสร็จ ตรงเวลาและมีความถูกต้องเป็นธรรม	(15%)
	2. การประสานงานกับสำนักกิจการ สาขาในภูมิภาคและส่วนราชการอื่น	การมีส่วนร่วมในการทำงานกับ หน่วยงานอื่น	(5%)
ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบ	ดัชนีชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
3. อื่นๆ	งานที่ได้รับการมอบหมายจากเลขาธิการ	1. การได้รับมอบหมายให้เป็น คณะทำงาน / กรรมการ / อนุกรรมการ ระดับสำนักงานใหญ่	(5%)
		2. ร้อยละความสำเร็จของงาน ตามที่ได้รับมอบหมาย	(5%)

ส่วนที่ 4 การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

แสดงถึงการติดต่อกันทั้งในองค์กรและภายนอกองค์กร กิจกรรมที่ติดต่อ และจำนวนความถี่ในการติดต่อ

ตัวอย่าง การเขียนส่วนที่ 4 การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

ส่วนที่ 4 การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร (Department/Organization)	กิจกรรม (Activity)	ความบ่อยครั้ง (Frequency)
<u>ภายในองค์กร</u> ทุกสำนัก	ติดต่อสอบถามเกี่ยวกับงานบุคคล	ทุกวัน
<u>ภายนอกองค์กร</u> 1. ทิสโก้ 2. ธนาคาร 3. บริษัทประกันสุขภาพ	- สอบถามเกี่ยวกับเรื่องกองทุน สำรองเลี้ยงชีพ - เงินเดือน / ค่าระหนี้ - ประกันสุขภาพของลูกค้า	1ครั้ง/เดือน 1ครั้ง/เดือน 1ครั้ง/อาทิตย์

4. โรงพยาบาล	- สอบถามเรื่องการชำระหนี้และ ประสานงานเกี่ยวกับค่า รักษาพยาบาล	2-3ครั้ง/อาทิตย์
--------------	--	------------------

ส่วนที่ 5 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่ง (Job Specification)

ข้อมูลคุณวุฒิและคุณสมบัติของตำแหน่งนั้นๆ ได้แก่ การศึกษาและสาขาวิชา ประสบการณ์ และข้อมูลพื้นฐานทั่วไป ได้แก่ การใช้ภาษาอังกฤษ การใช้คอมพิวเตอร์ และอื่นๆ ที่มีความสำคัญต่อการทำงานในตำแหน่งนั้นๆ

ตัวอย่าง การเขียนส่วนที่ 5 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่ง (Job Specification)

ส่วนที่ 5 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่ง (Job Specification)

การศึกษา (Education)	ปริญญาตรี	สาขาวิชา (Major)	ทุกสาขา
ประสบการณ์ (Experience)	1. กรณีพนักงานสำนักกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตามระเบียบคณะกรรมการบริหารกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ว่าด้วยการบริหารงานบุคคล พ.ศ. 2554 และเคยดำรงตำแหน่งพนักงานอาวุโสหรือเทียบเท่า ในสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร มาแล้วไม่น้อยกว่า 4 ปี 2. กรณีบุคคลทั่วไป มีประสบการณ์ในการบริหารในหน่วยงานราชการรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานของรัฐ ด้านการตรวจสอบหรือด้านบัญชีและการเงิน ไม่ต่ำกว่าระดับอำนวยการต้น หรือมีประสบการณ์ในการบริหารสถาบันหรือหน่วยงานเอกชน โดยดำรงตำแหน่งระดับบริหารไม่น้อยกว่า 5 ปี		
ข้อมูลพื้นฐานทั่วไป	ภาษาอังกฤษ (English) คอมพิวเตอร์ (Computer) อื่นๆ โปรดระบุ (Other Please Identify)	ฟังระดับ ดี อ่านระดับ ดี พูดระดับ ดี เขียนระดับ ดี Microsoft Office /Bio-soft /HRMI /if	

ส่วนที่ 6 ความสามารถหรือสมรรถนะในงาน (Job Competencies)

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ได้กำหนดจำนวนและน้ำหนักในการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ แบ่งตามประเภทและระดับของพนักงาน จำนวน 6 กลุ่ม คือ

1) กลุ่มพนักงานบริการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 4 ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน 1 ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
(1) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ 20
(2) มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	ร้อยละ 20
(3) มีวินัยและตรงต่อเวลา	ร้อยละ 20

(4) การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม คุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน	ร้อยละ 20
<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>	<u>น้ำหนัก</u>
ความรู้รอบรู้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบ	ร้อยละ 20

2) กลุ่มพนักงานทั่วไปและกลุ่มพนักงานอาวุโส ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 8 ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน 1 ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(1) การดำเนินการตามแผนงานและติดตามผลงาน	ร้อยละ 10
(2) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ 12.5
(3) ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	ร้อยละ 10
(4) การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่างๆ	ร้อยละ 10
(5) มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	ร้อยละ 10
(6) ความสามารถในการสื่อสาร	ร้อยละ 10
(7) มีวินัยและตรงต่อเวลา	ร้อยละ 12.5
(8) การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม คุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน	ร้อยละ 10
<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>	<u>น้ำหนัก</u>
ความรู้รอบรู้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบ	ร้อยละ 15

3) กลุ่มหัวหน้าสำนักงานสาขา ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 4 ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร 5 ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน 1 ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(1)การดำเนินการตามแผนและติดตามผลงาน	ร้อยละ 7.5
(2)ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	ร้อยละ 7.5
(3)ความสามารถในการสื่อสาร	ร้อยละ 7.5
(4) การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม คุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน	ร้อยละ 7.5
<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(1) การวางแผนงาน	ร้อยละ 12
(2) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	ร้อยละ 12
(3) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การสอนงาน การมอบหมายงาน	ร้อยละ 12
(4) ภาวะผู้นำ	ร้อยละ 12
(5) ประสานงาน	ร้อยละ 12
<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>	<u>น้ำหนัก</u>
ความรู้รอบรู้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบ	ร้อยละ 10

4) กลุ่มหัวหน้าส่วน ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 4 ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร 4 ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน 1 ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(1)การดำเนินการตามแผนงานและติดตามผลงาน	ร้อยละ 7.5
(2)ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	ร้อยละ 7.5
(3)ความสามารถในการสื่อสาร	ร้อยละ 7.5
(4) การปฏิบัติตนที่เหมาะสม คุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน	ร้อยละ 7.5

<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(1) การวางแผนงาน	ร้อยละ 15
(2) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	ร้อยละ 15
(3) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การสอนงาน การมอบหมายงาน	ร้อยละ 15
(4) ภาวะผู้นำ	ร้อยละ 15

<u>สมรรถนะประจำสายงาน</u>	<u>น้ำหนัก</u>
ความรอบรู้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบ	ร้อยละ 10

5) กลุ่มผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก 3 ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร 6 ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(1) ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	ร้อยละ 10
(2) ความสามารถในการสื่อสาร	ร้อยละ 10
(3) การปฏิบัติตนที่เหมาะสม คุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน	ร้อยละ 10

<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(1) การวางแผนงาน	ร้อยละ 15
(2) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	ร้อยละ 10
(3) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การสอนงาน การมอบหมายงาน	ร้อยละ 10
(4) ภาวะผู้นำ	ร้อยละ 15
(5) การบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กร	ร้อยละ 10
(6) การควบคุมตนเอง	ร้อยละ 10

6) กลุ่มรองเลขาธิการ ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร 7 ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะ แต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(1) การวางแผนงาน	ร้อยละ 10
(2) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	ร้อยละ 20
(3) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การสอนงาน การมอบหมายงาน	ร้อยละ 10
(4) ภาวะผู้นำ	ร้อยละ 10
(5) การบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กร	ร้อยละ 20

(6) การควบคุมตนเอง

ร้อยละ 10

(7) ความสามารถในการบริหารงานในภาพรวม

ร้อยละ 20

3. มาตรฐานระดับสมรรถนะ

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร ได้กำหนดระดับสมรรถนะหลัก สมรรถนะทาง การบริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน แยกตามระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับสมรรถนะ	ประเภทปฏิบัติการ	ประเภทบริหาร		
ระดับ 5				รองเลขาธิการ
ระดับ 4			ผู้อำนวยการสำนัก รองผู้อำนวยการสำนัก	
ระดับ 3		หัวหน้าส่วน หัวหน้าสาขา		
ระดับ 2		พนักงานอาวุโส		
ระดับ 1	พนักงานบริการ พนักงานทั่วไป			

4. มาตรฐานวัดสมรรถนะ

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรเลือกใช้มาตรฐานวัดสมรรถนะแบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ใน พจนานุกรมสมรรถนะ โดยให้คะแนนการประเมินตามมาตรฐานวัดสมรรถนะ ดังนี้

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
จำเป็นต้องได้รับ การพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่ สามารถแสดงออก ให้เห็นถึงพฤติกรรม ตามที่กำหนดไว้	กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมิน สามารถทำได้ตาม สมรรถนะที่กำหนด บ้าง แต่ยังทำได้บ้าง ไม่ได้บ้าง ยังปรากฏ จุดอ่อนที่ต้องได้รับการ พัฒนา โดยไม่สามารถ ปรับแก้ไขได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีก ระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมิน สามารถทำได้ดี ถึงระดับที่คาดหวัง ได้โดยมากแม้จะมี จุดอ่อนบ้างแต่ก็ สามารถปรับแก้ได้ โดยง่าย	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมิน สามารถทำได้ครบ หรือเกือบครบตาม สมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏ ประเด็นจุดอ่อน ต้องปรับแก้ไขใดๆ	เป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ ครบทั้งหมดตาม สมรรถนะที่กำหนด ในระดับที่สามารถ ใช้อ้างอิงเป็น แบบอย่างที่ดีให้กับ ผู้อื่น

ตัวอย่าง การเขียนส่วนที่ 6 ความสามารถหรือสมรรถนะในงาน (Job Competencies)

ส่วนที่ 6 ความสามารถหรือสมรรถนะในงาน (Job Competencies)

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)	
คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมี (Core Competencies)	ระดับความสามารถที่ต้องการ
1. การดำเนินการตามแผนและติดตามผลงาน	2
2. การทำงานเป็นทีม	2
3. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	2
4. การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่างๆ	2
5. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	2
6. ความสามารถในการสื่อสาร	2
7. มีวินัย และตรงต่อเวลา	2
8. การปฏิบัติตนที่เหมาะสม คุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน	2

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)	
คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมีในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง (Functional Competencies)	ระดับความสามารถที่ต้องการ
ความรู้รอบรู้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ	2

ส่วนที่ 7 การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น แบ่งออกเป็น 3 ประเภท คือ

1. ความรู้ ทั้งในงาน และในด้านกฎหมาย
2. ทักษะ การใช้ภาษา คอมพิวเตอร์ การคำนวณ และการจัดการข้อมูล
3. สมรรถนะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะด้าน และการบริหาร

ตัวอย่างการเขียนส่วนที่ 7 การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

ส่วนที่ 7 การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

1. พรบ และระเบียบ
2. การเขียนหนังสือราชการ

ตัวอย่างแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

สังกัด (สำนัก/ส่วน)	รหัสตำแหน่งงาน (Job Code)	ปรับปรุง (Revision No.)		ผู้จัดทำ/ปรับปรุง
		ครั้งที่	(วัน/เดือน/ปี)	

ส่วนที่ 1. ข้อมูลทั่วไป (General Information)

ชื่อตำแหน่งงาน (Job Title)
ภาษาไทย (Thai)
ภาษาอังกฤษ (English)
หน่วยงาน :
ชื่อตำแหน่งผู้บังคับบัญชา :
ชื่อตำแหน่งผู้ใต้บังคับบัญชา :

ส่วนที่ 2. วัตถุประสงค์ของตำแหน่ง (Job Purpose)

--

ส่วนที่ 3. รายละเอียดของงานและเป้าหมายการทำงานและน้ำหนัก (Responsibilities and Objectives)

ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบ	ดัชนีชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
1. งานธุรการ			
2. งานด้านการ ปฏิบัติงาน			

ลักษณะงาน	ความรับผิดชอบ	ดัชนีชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)
3. อื่นๆ	งานที่ได้รับการมอบหมายจากเลขาธิการ		

ส่วนที่ 4 การทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่น (Working Relationship)

หน่วยงาน/องค์กร (Department/Organization)	กิจกรรม (Activity)	ความบ่อยครั้ง (Frequency)
ภายในองค์กร		
ภายนอกองค์กร		

ส่วนที่ 5 คุณสมบัติมาตรฐานของตำแหน่ง (Job Specification)

การศึกษา (Education)		สาขาวิชา (Major)	
ประสบการณ์ (Experience)	-		
ข้อ มูล พื้นฐานทั่วไป	ภาษาอังกฤษ (English) คอมพิวเตอร์ (Computer) อื่นๆ โปรดระบุ (Other Please Identify)	ฟังระดับ พูดระดับ	อ่านระดับ เขียนระดับ

ส่วนที่ 6 ความสามารถหรือสมรรถนะในงาน (Job Competencies)

ความสามารถประจำตำแหน่ง (Key Competencies)	
คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมี (Core Competencies)	ระดับความสามารถที่ต้องการ
1. การดำเนินการตามแผนและติดตามผลงาน	

2. การทำงานเป็นทีม 3. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ 4. การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่างๆ 5. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน 6. ความสามารถในการสื่อสาร 7. มีวินัย และตรงต่อเวลา 8. การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม คุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน	
--	--

คุณสมบัติประจำตำแหน่ง (Job Specification)	
คุณลักษณะที่ทุกคนในองค์กรพึงมีในการปฏิบัติงานตามตำแหน่ง (Functional Competencies)	ระดับความสามารถที่ต้องการ
ความรอบรู้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับผิดชอบ	

ส่วนที่ 7 การฝึกอบรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพ

-
-

ผู้จัดทำ (Position BY)	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (Reviewed By)	ผู้อนุมัติ (Approved By)
..... /...../.....	/...../.....	/...../.....