รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๔
โครงการการจัดทำขั้นตอนการทำงาน
(Workflow Analysis)

ส่วนที่ 1 Plan การวางแผนการดำเนินงาน
แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานโครงการ

ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

๑. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกองทุนฯ พ.ศ. ๒๕๖๔

ยุทธศาสตร์ที่ ๓ : พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตรงกับตัวชี้วัด (KPIs) หัวข้อที่ ๑. เพิ่มสมรรถนะการบริหาร งานให้ทันสมัย

มิติที่ ๑ : ความสอดคล้องเชิงยุทธศาสตร์

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ กฟก.

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ : การจัดทำขั้นตอนการทำงาน (Work Flow Analysis)

ตัวชี้วัด : มีการจัดทำรายงานขั้นตอนการทำงาน

ชื่อโครงการ : การจัดทำขั้นตอนการทำงาน

ลำดับความสำคัญ ๒

๒. หลักการและเหตุผล

Workflow หรือขั้นตอนการทำงานเป็นชื่อที่ใช้เรียกกิจกรรมต่างๆที่ทำกันตามลำดับอย่างต่อเนื่องตั้งแต่ต้นจนจบ สำนักงานฯ จำเป็นที่ต้องศึกษาและพัฒนาขั้นตอนการทำงานไว้เป็นเอกสารครบถ้วนแล้วจะได้รับประโยชน์จากการมี workflow มาก งานที่รวบรวมไว้นั้นจะนำมาจัดทำเป็นคู่มือ การปฏิบัติงานด้านต่าง ๆ ในหน่วยงาน คู่มือนี้ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้อย่างถูกต้องและไม่เกิดความสับสน ช่วยให้พนักงานใหม่เรียนรู้ได้อย่างรวดเร็วว่างานต่าง ๆ ที่ต้องทำนั้นมีกิจกรรมอะไรบ้าง หรือแม้แต่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำงานเป็นผู้บังคับบัญชาในด้านต่าง ๆ ก็สามารถเรียนรู้งานจากเอกสารแสดงขั้นตอนการทำงานด้วย

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑ จัดทำรายงานหรือคูมือขั้นตอนการทำงาน
๓.๒ เจ้าหน้าที่เข้าใจขั้นตอนการทำงานที่ถูกต้องอย่างรวดเร็ว
๓.๓ เป็นบรรทัดฐานในการทำงานของแต่ละงาน

๔. ประเภทของโครงการ : โครงการปีเดียว

๕. กลุ่มเป้าหมาย

๕.๑ พนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร สำนักงานใหญ่
๕.๒ พนักงานและลูกจ้างสำนักกิจการสาขาภูมิภาคที่ ๑-๔
๕.๓ พนักงานและลูกจ้างสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกรสาขาจังหวัด ๗๗ จังหวัด

๖. แผนการดำเนินการ

๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

๑) จัดตั้งคณะทำงาน และวางแผนการทำงาน

๒) ประสานงานและเก็บข้อมูลจากกทุกหน่วยงาน

๓) สรุปข้อมูลและจัดทำรูปเล่มรายงาน

๔) ประเมินผลโครงการ

๖.๒ สถานที่ดำเนินการ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ สำนักงานใหญ่

๖.๓ ระยะเวลาในการดำเนินงาน : ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึงเดือนกันยายน ๒๕๖๔

๗. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๗.๑ ประโยชน์ต่อเจ้าหน้าที่ฯ : เจ้าหน้าที่เข้าใจการทำงานจากขั้นตอนการทำงาน ทำงานได้รวดเร็วขึ้น

๗.๒ ประโยชน์ต่อสำนักงานฯ : สำนักงานฯ มีขั้นตอนการทำงานที่ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษร มีการทำงานที่สอดคล้องกันของทุกฝ่าย/สำนัก เป็นมาตรฐานในการทำงานของสำนักงานฯ และรวดเร็ว ถูกต้องมีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. การประเมินโครงการ (Project evaluation) :

๘.๑ เชิงปริมาณ : มีขั้นตอนการทำงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของสำนักงานฯ

๘.๒ เชิงคุณภาพ : มีการทำงานที่มีประสิทธิภาพและรวดเร็วขึ้น

๙. งบประมาณ

งบประมาณดำเนินการ ..... จากงบประมาณบริหารสำนักงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

ส่วนที่ ๒ DO การปฏิบัติงาน

๑. ทบทวนขั้นตอนการทำงานที่ใช้อยู่

๒. ประชุมร่วมกับสำนักต่างๆ เพื่อปรับปรุงขั้นตอนการทำงานให้ทันสมัยขึ้น

๓. ปรับปรุงแบบขั้นตอนการทำงานให้มีความสมบูรณ์มากขึ้น

๔. รายงานผลของโครงการและแบบขั้นตอนการทำงานปรับปรุงใหม่แก่กรรมการบริหารรับทราบและนำมาปรับใช้ต่อไป

ส่วนที่ ๓ Check การประเมินโครงการ

๑. ปรับปรุงแบบขั้นตอนการทำงานเพิ่มเติมในด้านขั้นตอนการทำงาน ระยะเวลาในการทำงาน เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการทำงาน มีขั้นตอนการทำงานร้อยละ ๙๐ ของสำนักงานฯ

ส่วนที่ ๔ Act การปรับปรุงและการนำไปใช้

๑. ขั้นตอนการทำงานที่ปรับปรุงใหม่จะนำไปใช้ในการวิเคราะห์ภาระงาน อัตรากำลังที่เหมาะสม อีกทั้งนำมาวิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติงานในองค์รวมเพื่อพัฒนาแผนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับภาระกิจของสำนักงานฯ