

รายงานผลการปฏิบัติงานปีงบประมาณ ๒๕๖๔
โครงการการจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน
(Job Descriptions)



ส่วนที่ 1 Plan การวางแผนการดำเนินงาน แบบแสดงข้อมูลพื้นฐานโครงการ

ชื่อหน่วยงานรับผิดชอบ ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

๑. สอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์สำนักงานกองทุนฯ พ.ศ. 2563

ยุทธศาสตร์ที่ 3 พัฒนาระบบการบริหารจัดการสำนักงานให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
ตรงกับตัวชี้วัด (KPIs) หัวข้อที่ 1. เพิ่มสมรรถนะการบริหาร งานให้ทันสมัย และสอดคล้องกับแผน
ยุทธศาสตร์ของฝ่ายบริหารบุคคล

ยุทธศาสตร์ที่ ๑ : วางแผนกำลังคนให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ของ กพก.

เป้าประสงค์ยุทธศาสตร์ : การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (job description)

ตัวชี้วัด : มีการจัดทำรายงานขั้นตอนการทำงาน

ชื่อโครงการ : การจัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน (job description)

ลำดับความสำคัญ ๒

๒. หลักการและเหตุผล

ปัญหาอันดับต้น ๆ ที่สะท้อนมาจากบุคลากรในองค์กรแทบทุกองค์กร ทุกระดับชั้น คือหน้าที่ไม่ชัดเจน หรือมองอีกมุมหนึ่ง คือ หน้าที่มากเกินไป แต่ไม่ครอบคลุม คือหลายคนต่างก็หน้าที่กันทำหน้าที่ในส่วนของตนเอง แต่พอมีงานประเภทขอความร่วมมือ หรืองานที่อยู่ระหว่างรอยต่อของหน่วยหน่วยงาน 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 ถ้าจัดใบกำหนดหน้าที่งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ก็จะส่งผลดีต่อส่วนอื่น ๆ ไปด้วย

ดังนั้นในทุกระดับชั้น ควรมีการออกแบบใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description (JD) ให้ถูกต้องและครบถ้วน ครอบคลุม มีที่มาที่สอดคล้องกันทั้งระบบ และสามารถตรวจสอบได้ง่าย เพื่อป้องกันความซ้ำซ้อน แก้ปัญหาไม่เหมาะสมในการแบ่งงาน ซึ่งจะพื้นฐานให้สามารถพัฒนาองค์กรได้อย่างมั่นคงยั่งยืนต่อไป

๓. วัตถุประสงค์

- ๓.๑ เพื่อให้เข้าใจถึงปัญหาที่เกิดขึ้นในองค์กรที่เกี่ยวข้องเนื่องจากใบกำหนดหน้าที่งาน
- ๓.๒ สามารถช่วยป้องกันและลดความขัดแย้งของบุคลากรในหน่วยงาน เนื่องจากเนื้อหาไม่ชัดเจนและส่งเสริมการทำงานร่วมกันของแต่ละหน่วย โดยยึดหลักของผลงานขององค์กรเป็นสำคัญ
- ๓.๓ เข้าใจหน้าที่ บทบาท ที่ชัดเจนของตัวเองและผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน รวมถึงหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ สอดคล้องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๓.๔ แก้ปัญหาการทำงานที่ซ้ำซ้อน กรอบงานไม่ชัดเจน ไม่ครอบคลุม ป้องกันความขัดแย้ง
- ๓.๕ ทำให้กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเป็นระบบที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๔. ประเภทของโครงการ : โครงการปีเดียว

๕. กลุ่มเป้าหมาย

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

๖. แผนการดำเนินการ

๖.๑ ขั้นตอนการดำเนินการ

- ๑) จัดตั้งคณะทำงาน และวางแผนการทำงาน
- ๒) ประสานงานและเก็บข้อมูลจากทุกหน่วยงาน
- ๓) สรุปลข้อมูลและจัดทำรูปเล่มรายงาน
- 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 แก้ปัญหาไม่เหมาะสมในการแบ่งงาน ซึ่งจะเป็พื้นฐานให้สามารถพัฒนาองค์กรได้อย่างมั่นคงยั่งยืนต่อไป
- ๗.๒ ลดความขัดแย้งของบุคลากรในหน่วยงาน ทำให้เข้าใจหน้าที่ บทบาท ที่ชัดเจนของตัวเองและผู้ได้บังคับบัญชาในหน่วยงาน รวมถึงหน้าที่ที่ต้องปฏิบัติ สอดคล้องหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๗.๓ ทำให้กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเป็นระบบที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๘. การประเมินโครงการ (Project evaluation) :

- ๘.๑ เซึ่งปริมาณ : มีใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description (JD) สมบูรณ์ร้อยละ ๘๐
- ๘.๒ เซึ่งคุณภาพ : ทำให้กระบวนการทำงานร่วมกันระหว่างหน่วยงานเป็นระบบที่ชัดเจน มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๙. งบประมาณ

งบประมาณดำเนินการ จากงบประมาณบริหารสำนักงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔

๑๐. หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักอำนวยการ

ส่วนที่ ๒ DO การปฏิบัติงาน

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

ส่วนที่ ๓ Check การประเมินโครงการ

๑. ปรับปรุงแบบบรรยายลักษณะงานในด้านภาระงาน การฝึกอบรม ตัวชี้วัดการทำงาน
๒. ๒ ทุกตำแหน่งมีแบบบรรยายลักษณะงาน

ส่วนที่ ๓ Act การปรับปรุงและการนำไปใช้

๑. ตำแหน่งงานใหม่ และภาระงานที่เพิ่มขึ้น จำเป็นต้องมีการปรับโครงสร้างองค์กร และอัตรากำลังเพื่อให้สอดคล้องกับภาระกิจของสำนักงานฯ