

รายงานผลโครงการฉบับสมบูรณ์

โครงการสัมมนาเพื่อจัดทำคำพรรณนาลักษณะงาน (Job Description ,JD)
ของงานเลขานุการกิจสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
ระหว่างวันที่ 14-15 มีนาคม 2563

โดย

นางสาวสุกัญญา สุขวุฒิ

สาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช

โครงการนี้ได้รับการสนับสนุนจากกองทุน มสธ.12 ปี

ประจำปีงบประมาณ 2563

ตอนที่ 1: เนื้อหาสาระที่ได้รับจากการดำเนินโครงการ

คำพรรณนาลักษณะงาน (Job Description) คือเอกสารแสดงหน้าที่ความรับผิดชอบขอบเขตของงานแต่ละเลขที่ตำแหน่ง โดยเปรียบเสมือนป้ายชี้ทางการปฏิบัติงานของบุคลากรแต่ละเลขที่ ตำแหน่งงานในองค์กรช่วยกำหนดแนวทางในการพัฒนาและปรับปรุงงาน เป็นเอกสารแสดงถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบของแต่ละบุคคลตามแบบพรรณนาลักษณะงาน ทั้งนี้ก็เพื่อให้มีความชัดเจนในการปฏิบัติงาน และบริหารงานบุคคลของหน่วยงาน

1.1 ประโยชน์ ของคำพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)

- 1) เป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์หาความต้องการด้านความรู้ (Knowledge) และทักษะ (Skill) ที่จำเป็น
- 2) เป็นเครื่องมือสื่อสารกับพนักงาน ถึงบทบาทหน้าที่ของแต่ละคน ถ้าจะให้ดีกว่านั้น ต้องสามารถบอกถึงความคาดหวังของหัวหน้างาน หรือหน่วยงานต่อตำแหน่งงานนั้นได้ด้วย ไม่ว่าจะป็นกรณีบุคลากรเข้าใหม่หรือบุคลากรที่มีการปรับเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งกรณีที่มีการปรับเปลี่ยนลักษณะงาน
- 3) ใช้ในการประเมินค่างาน
- 4) ใช้เป็นข้อมูลในการทำความเข้าใจรายละเอียดแต่ละตำแหน่งงาน เพื่อใช้ประโยชน์ในการสรรหา-ว่าจ้าง
- 5) ใช้เป็นเครื่องมือในการทบทวนบทบาทหน้าที่ของบุคลากร
- 6) ใช้เป็นเครื่องมือในการทบทวนผลการปฏิบัติงานของบุคลากร ว่าบุคลากรสามารถทำงานได้ตามที่คาดหวังหรือไม่
- 7) เพื่อให้องค์กรสะดวกในการศึกษางานในตำแหน่ง
- 8) ใช้ในการวางแผนกำลังคนในองค์กร
- 9) การปรับปรุงการปฏิบัติงานและ วิธีการทำงานในหน่วยงานให้มีประสิทธิภาพ
- 10) การมอบหมายงานมีความชัดเจน
- 11) ป้องกันการทำงานซ้ำซ้อน
- 12) ช่วยการวางแผนการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา
- 13) ทราบลักษณะและขอบเขตงานที่ต้องปฏิบัติ
- 14) ทำให้สามารถปรับปรุงการปฏิบัติงานของตนเอง
- 15) ได้ทราบถึงความรู้ความสามารถ สมรรถนะ ทักษะ หรือคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็น ของผู้ที่จะมาดำรงตำแหน่งนี้และพัฒนาตนเองให้มีความรู้ความสามารถ คุณลักษณะ พฤติกรรม ให้ สอดคล้องกับลักษณะงานที่ระบุไว้ในแบบพรรณนาลักษณะงาน

1.2 ผู้ที่มีส่วนร่วมในการจัดทำคำพรรณนาลักษณะงาน (Job Description)

- 1) ตัวผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้เขียนคำพรรณนาลักษณะงานของตำแหน่งที่ตนปฏิบัติงานอยู่
- 2) ผู้บังคับบัญชาของผู้ดำรงตำแหน่ง เป็นผู้ตรวจสอบ / ทบทวนคำบรรยายลักษณะงาน
- 3) หน่วยงานการบริหารงานบุคคล

1.3 คำพจนานาลักษณะงาน (Job Description) ประกอบไปด้วย

- 1) ชื่อตำแหน่งและความสำคัญของตำแหน่งงานนั้น (มีตำแหน่งนี้เพื่ออะไร)
- 2) รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ
- 3) ตัวชี้วัดความสำเร็จของตำแหน่งงาน (KPI)
- 4) ทักษะหรือความรู้ที่ต้องการเพื่อให้สามารถทำงานในตำแหน่งนั้นได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- 5) สายการบังคับบัญชา (ทั้งระดับหัวหน้าและผู้ใต้บังคับบัญชา)
- 6) คุณสมบัติพื้นฐาน เช่น วุฒิการศึกษา – ประสบการณ์ เป็นต้น

ตอนที่ 2: ประโยชน์ที่ได้รับตามที่ระบุไว้ในโครงการขอรับทุน

2.1 บุคลากรงานเลขานุการกิจสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ มีคำพจนานาลักษณะงาน Description (JD) ที่ชัดเจน ทำให้งานของหน่วยงานมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลมากยิ่งขึ้นเพราะทุกคนรู้ขอบเขตการทำงานของตนเอง และยังสามารถช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานด้วยกันได้เป็นอย่างดี

2.2 ได้คำพจนานาลักษณะงาน Job Description (JD) ของบุคลากรงานเลขานุการกิจสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ เพื่อใช้ประกอบการปฏิบัติงาน

2.3 นำคำพจนานาลักษณะงาน Job Description (JD) ของบุคลากรเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของสาขาวิชา

ตอนที่ 3: ข้อเสนอแนะ

การดำเนินโครงการสัมมนาเพื่อจัดทำคำพจนานาลักษณะงาน (Job Description ,JD) ของงานเลขานุการกิจสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์ ครั้งนี้มีประโยชน์เป็นอย่างมากในการที่บุคลากรหน่วยเลขานุการกิจได้มีความรู้และความเข้าใจในความสำคัญและรายละเอียดของคำพจนานาลักษณะงาน Job Description (JD) ของงานเลขานุการกิจสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์เป็นอย่างดี และสามารถจัดทำคำพจนานาลักษณะงาน งาน Job Description (JD) ที่ได้รับมอบหมายของแต่ละคนเสร็จสมบูรณ์ ซึ่งสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของแต่ละคน และยังสามารถที่จะดำเนินการแทนผู้ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือในบางช่วงที่ขาดแคลนบุคลากร ดังนั้นเห็นสมควรที่มหาวิทยาลัยควรให้การสนับสนุนการจัดการสัมมนาต่างๆ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่อง และเป็นการพัฒนาบุคลากรและหน่วยงานต่อไป

ภาพกิจกรรม



ภาพที่ 1 คณะผู้บริหาร ถ่ายรูปหมู่ร่วมกับบุคลากรงานเลขานุการกิจประจำสาขาวิชาฯ



ภาพที่ 2 รศ.ดร.ดุสิต เวชกิจ ประธานกรรมการประจำสาขาวิชาเกษตรศาสตร์และสหกรณ์
ให้ความรู้เกี่ยวกับคำพจนานาลักษณ์งาน และประโยชน์



ภาพที่ 3 ประธานกรรมการประจำสาขาวิชา และคณะผู้บริหาร ให้ความรู้เรื่องคำพรรณนาลักษณะงาน



ภาพที่ 4 บุคลากรงานเลขานุการกิจ รับฟังการให้ความรู้ของประธานกรรมการประจำสาขาวิชา และคณะผู้บริหาร



ภาพที่ 5 คณะผู้บริหาร และบุคลากรงานเลขานุการกิจ รับฟังภาระงานของแต่ละคน



ภาพที่ 6 ทหารู้ร่วมกันในประเด็นต่างๆ ก่อนลงมือเขียนคำพรรณนาลักษณะงาน



ภาพที่ 7 ทหารีร่วมกันในการจัดทำคำพรรณนาลักษณะงาน



ภาพที่ 8 หลังจากสัมมนาทั้งวันแล้ว พักผ่อนตามอัธยาศัย