



ข่าวสารการเจ้าหน้าที่



รายชม่างด้อย : กลุ่มขงดวมขงกรขงกรขงดล กองกรเจอขงขงกร กรมขงกรขง
โทร. 0 2590 4088 โทรขงกร 0 2590 4080



...พระบรมราชโองการของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว...



พระราชทานแก่ข้าราชการพลเรือน เนื่องในโอกาสวันข้าราชการพลเรือน ปีพุทธศักราช ๒๕๔๐

“งานของชาตินั้นเป็นงานที่กว้างขวาง ประกอบด้วยงานทุกด้านทุกระดับอันสัมพันธ์เกี่ยวเนื่องถึงกันหมด โดยแต่ละอย่างต่างต้องอาศัยและเกื้อกูลสนับสนุนกันอย่างสอดคล้องพอเหมาะพอดี จึงจะสัมฤทธิ์ผลที่ทำให้ชาติบ้านเมืองมั่นคงและเจริญก้าวหน้าไปได้. ดังนั้น ข้าราชการผู้ปฏิบัติบริหารงานของแผ่นดิน จึงต้องพยายามปฏิบัติตนปฏิบัติงานให้สัมพันธ์ประสานกับบุคคลอื่นฝ่ายอื่นให้ได้.”



วันข้าราชการพลเรือน
ปีพุทธศักราช ๒๕๔๐

ปีที่ ๒๐ ฉบับที่ ๑๘ วันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๕๙

เก็บมจจจจ

เมื่อมีการมอบหมายงานเพิ่มหรือมีการโยกย้ายงานจากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานที่ได้รับเงินเพิ่มมักจะขอคนเพิ่มเสมอ แต่หน่วยงานที่เอางานออกไป มักจะไม่ได้ลดคนตามไปด้วยบางครงงาน ๆ เดียวถูกย้ายไป จะเป็นอย่างไรติดตามได้ในเก็บมาฝากคะ (หน้า ๔-๕)

ฝากกันได้..

อย่าลืม!! นะคะ สามารถติดตามข่าวสารการเจ้าหน้าที่ ได้ทุกวันที่ ๑ และวันที่ ๑๖ ของทุกเดือน ทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมอนามัย <http://person.anamai.moph.go.th> หากผู้อ่านมีข้อเสนอแนะ ดิชม หรือประสงค์จะส่งบทความเพื่อลงข่าวสารโปรดแจ้งไปที่ E-mail hrd_person@anamai.mail.go.th

บรรจุและแต่งตั้งผู้ได้รับการคัดเลือก

นายชัยพล ศรีธรรวานิช บรรจุและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งนายแพทย์ปฏิบัติการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ
ศูนย์อนามัยที่ ๔ ราชบุรี กรมอนามัย ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๙



เลื่อนข้าราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่งและ ส่วนราชการเดิม	ตำแหน่งและ ส่วนราชการที่เลื่อน	ตั้งแต่วันที่
๑	นางบุญชู มากบุญ	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน- ชำนาญการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์ กรมอนามัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน- ชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย ศูนย์อนามัยที่ ๘ นครสวรรค์ กรมอนามัย	๖ ส.ค.๕๘
๒	นายสมภพ สุทัศน์วิริยะ	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มพัฒนานามัยสิ่งแวดล้อม ศูนย์อนามัยที่ ๙ พิษณุโลก กรมอนามัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน- ชำนาญการพิเศษ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย ศูนย์อนามัยที่ ๙ พิษณุโลก กรมอนามัย	๘ ต.ค.๕๘



ให้ออกราชการ

ลำดับ ที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	โอนไปสังกัด	ตั้งแต่วันที่
๑	นางสาวสิริธร ลิขิตวรกุล	ทันตแพทย์ชำนาญการ กลุ่มพัฒนาความร่วมมือ- ทันตสาธารณสุขระหว่างประเทศ สำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย	สำนักงานปลัดกระทรวง- สาธารณสุข	๑๖ ส.ค.๕๙
๒	นางสาวอักษร ขุนแก้ว	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ กลุ่มงบประมาณ กองคลัง กรมอนามัย	กรมธนารักษ์	๑๖ ส.ค.๕๙



ย้ายข้าราชการ

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง/ส่วนราชการเดิม	ตำแหน่ง/ส่วนราชการใหม่	ตั้งแต่วันที่
๑	นายรัชชพงศ์ ดำรงพิงคสกุล	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มสร้างเสริมพฤติกรรมบริโภคและ ความเข้มแข็งภาคีเครือข่าย สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มวิจัยและพัฒนาคุณภาพน้ำ บริโภค สำนักสุขาภิบาลอาหารและน้ำ กรมอนามัย	๑๘ ส.ค.๕๙
๒	นางศิริพร จรรย์จิรวัฒนา	นักวิชาการสาธารณสุขชำนาญการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี กรมอนามัย	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน- ชำนาญการ กลุ่มบริหารยุทธศาสตร์และการวิจัย ศูนย์อนามัยที่ ๓ ชลบุรี กรมอนามัย	๑๘ ส.ค.๕๙



อนุญาตให้ข้าราชการลาออกจากราชการ

นางสาวอรอนันท์ วงศ์วิญญูชัย ตำแหน่งเจ้าพนักงานรังสีการแพทย์ชำนาญงาน กลุ่มพัฒนาเทคโนโลยี-
นวัตกรรมทันตสุขภาพวัยทำงานและสูงอายุ สำนักทันตสาธารณสุข กรมอนามัย ลาออกจากราชการ ตั้งแต่วันที่
๒ กันยายน ๒๕๕๙



เก็บมาฝาก *ฉบับนี้* เรามาทราบ เทคนิคการวิเคราะห์งานอย่างมีประสิทธิภาพ !!



เทคนิคการวิเคราะห์งานอย่างมีประสิทธิภาพ

เมื่อมีการมอบหมายงานเพิ่มหรือมีการโยกย้ายงาน จากหน่วยงานหนึ่งไปยังอีกหน่วยงานหนึ่ง หน่วยงานที่ได้รับเงินเพิ่มมักจะขอคนเพิ่มเสมอ แต่หน่วยงานที่เอางานออกไป มักจะไม่ได้ลดคนตามไปด้วย บางครั้งงาน ๆ เดียวถูกย้ายไป ๓-๔ หน่วยงาน อัตรากำลังคนรวมขององค์กรเพิ่มขึ้น ๓-๔ คน ปริมาณงาน หรือความรับผิดชอบโดยรวมขององค์กรยังมีอยู่เท่าเดิม

ปัญหาการเพิ่มกำลังคนจะค่อย ๆ ก่อตัวสะสมมากขึ้นไปเรื่อย ๆ พอถึงระดับหนึ่งผู้บริหารรู้สึกว่ามีจำนวนพนักงานมากเกินไปแล้วแต่บอกไม่ได้หรือกลัวว่ามากตรงไหนมากเพราะอะไร ผู้บริหารก็มักจะมอบหมายให้ฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ไปศึกษาดูว่าทำไมหน่วยงานนั้นจึงใช้คนมากและให้ไปศึกษาดูว่าจริงๆ แล้วหน่วยงานนั้น ๆ ควรจะใช้คนเท่าไรจึงจะเหมาะสม ปัญหาที่ตามมาของฝ่ายบริหารทรัพยากรมนุษย์ คือไม่รู้ว่าจะเข้าไปวิเคราะห์ได้อย่างไร จะเริ่มต้นตรงไหน จะวิเคราะห์อะไรบ้าง ถ้าองค์กรขาดการวิเคราะห์กำลังคนที่มีประสิทธิภาพแล้ว ปัญหาที่เกิดขึ้นไม่เพียงแต่จำนวนกำลังคนจะเพิ่มขึ้นอย่างไม่เหมาะสมกับปริมาณงานแล้วยังมีปัญหาต่าง ๆ ติดตามมาอีกมากมาย เช่น ขาดประสิทธิภาพในการจัดโครงสร้างองค์กร ต้นทุนการบริหารจัดการสูงเกินความเป็นจริงเสี่ยงต่อการเกิดปัญหาทุจริต คอร์รัปชันสูง ใช้คนผิดประเภท ใช้ทรัพยากรไม่คุ้มค่า ดังนั้นเพื่อให้องค์กรต่าง ๆ มีแนวทางในการวิเคราะห์งานอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอนำเสนอวิธีการวิเคราะห์งาน ๑๐ ขั้นตอน ดังนี้

๑. ระบุกิจกรรมหลัก

ถ้าต้องการวิเคราะห์ของหน่วยงานหรือตำแหน่งงานใด ขอแนะนำว่าควรเริ่มจากการศึกษาดูว่างานหลัก หรือกิจกรรมหลักของหน่วยงานนั้น ๆ มีอะไรบ้าง อะไรคืองานหลัก งานหลักนั้น ๆ มีหน้าที่หรือกิจกรรมหลักอะไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อให้เห็นความสัมพันธ์ระหว่างงานหลักกับกิจกรรมหลักอย่างชัดเจนและครอบคลุม เช่น งานจัดซื้อวัตถุดิบมีกิจกรรมย่อย ๆ คือ รับคำขอซื้อจากหน่วยงานผลิต วางแผนการจัดซื้อ จัดทำใบสั่งซื้อ การตรวจสอบใบสั่งซื้อ อนุมัติใบสั่งซื้อ ฯลฯ

๒. วิเคราะห์ระดับของงาน

ให้นำเอากิจกรรมหลักในแต่ละข้อมาวิเคราะห์ ว่ากิจกรรมในเรื่องนั้น ๆ เป็นงานระดับไหน ซึ่งระดับของงานแบ่งออกเป็น ๓ ระดับคือ งานระดับจัดการงาน ควบคุมงาน/บังคับบัญชาและงานระดับปฏิบัติการ เช่น การจัดทำใบสั่งซื้อถือเป็นงานปฏิบัติการ งานตรวจสอบใบสั่งซื้อถือเป็นงานควบคุมบังคับบัญชา และงานอนุมัติใบสั่งซื้อถือเป็นงานระดับจัดการ

๓. วิเคราะห์ชั่วโมงงานและปริมาณงาน

ให้วิเคราะห์ว่ากิจกรรมนั้น ๆ ใช้เวลาในการทำงานกี่ชั่วโมง กี่นาทีต่อวัน หรือต่อเดือน เช่น ออกใบสั่งซื้อ ๓๐๐ ใบต่อเดือน ใช้เวลาในการออกใบละ ๕ นาที เวลารวมต่อเดือนคือ $300 \times 5 = 1,500$ นาที หรือเท่ากับ ๒๕ ชั่วโมงต่อเดือน

๔. วิเคราะห์ความถี่ในการปฏิบัติงาน

วิเคราะห์ต่อไปว่ากิจกรรมนั้นต้องทำถี่บ่อยแค่ไหน เช่น ทุกวัน ทุกสัปดาห์ ทุกเดือน เดือนละ ๒-๓ ครั้ง สามเดือนครั้ง หรือปีละครั้ง

๕. วิเคราะห์...

๕. วิเคราะห์การใช้ทรัพยากร

วิเคราะห์ว่ากิจกรรมนั้นต้องใช้ทรัพยากร อะไรบ้าง (ที่ไม่ใช่คน) เช่น ต้องใช้เครื่องมืออุปกรณ์อะไรบ้าง ใช้มากน้อย เพียงใด ใช้บ่อยแค่ไหน เพื่อจะได้นำไปใช้ในการวิเคราะห์เรื่องการจัดสรรทรัพยากรต่อไป

๖. วิเคราะห์ความเสี่ยงของงานหรือกิจกรรม

ขอให้วิเคราะห์ดูว่ากิจกรรมนั้น ๆ มีจุดที่ควรระมัดระวังเป็นพิเศษอะไรบ้าง ทั้งนี้เพื่อนำข้อมูลที่ได้ไปใช้ในการกำหนดแนวทางในการป้องกันปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต

๗. วิเคราะห์ว่าควรจะทำเองหรือให้หน่วยงานข้างนอกทำ

ขั้นตอนนี้น่าจะเป็นประโยชน์สำหรับการบริหารงานในยุคปัจจุบันและอนาคต เพราะองค์กรจะได้เตรียมตัวไว้ก่อนว่างานใดบ้างที่สามารถใช้บริการจากภายนอกทำได้ซึ่งต้องพิจารณาจากปัจจัยดังนี้มีบริการภายนอกรองรับหรือไม่ ต้นทุนคุ้มหรือไม่เมื่อเทียบกับที่องค์กรดำเนินการเอง มีผลกระทบต่อความลับทางธุรกิจหรือไม่

๘. ตรวจสอบผลการวิเคราะห์

เมื่อวิเคราะห์มาถึง ๗ ขั้นตอนแล้วให้ลองตรวจสอบอีกครั้งก่อนที่จะนำไปใช้ในการนำเสนอทางเลือก โดยให้วิเคราะห์ใน ๓ ประเด็นคือ

- งานนั้น (รวมทุกกิจกรรม) ใช้ทรัพยากรเหมาะสมหรือไม่ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องกำลังคนเครื่องมืออุปกรณ์
- งานนั้นมีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานมากน้อยเพียงใดและ
- งานนั้นมีความเหมาะสมในหลักของการตรวจสอบภายในหรือไม่ เช่น มีการขอเองดำเนินการตรวจสอบเองหรือไม่

๙. กำหนดออกหรือทางเลือก

เมื่อทราบผลการวิเคราะห์งานนั้น ๆ แล้วให้ลองนำเสนอแนวทางในการจัดงานจัดตำแหน่งจัดกระบวนการในการทำงานที่คิดว่าควรจะเป็น และควรกำหนดแนวทางไว้หลาย ๆ แนวทาง และควรวิเคราะห์ข้อดีข้อเสียของแต่ละทางเลือกไว้เพื่อจะได้นำไปเปรียบเทียบว่าแนวทางใดเหมาะสมมากที่สุด เช่น ถ้ากิจกรรมนี้อยู่ด้วยกันก็สามารถใช้คอมพิวเตอร์เครื่องเดียวกันได้ หรือถ้าจัดคอมพิวเตอร์ ๒-๓ เครื่องมาเป็นส่วนกลางทุกคนสามารถใช้ด้วยกันได้จะเกิดประสิทธิภาพมากกว่า

๑๐. นำเสนอผู้บริหารระดับสูง

ขั้นตอนสุดท้ายคือการนำผลการวิเคราะห์งาน พร้อมทั้งข้อเสนอเกี่ยวกับแนวทางที่ควรจะเป็น เพื่อให้ผู้บริหารพิจารณาให้ความเห็นว่าควรจะดำเนินการหรือไม่เมื่อไหร่ และจะดำเนินการอย่างไร จึงจะไม่กระทบต่อความรู้สึกและการทำงาน

จากการวิเคราะห์งานทั้ง ๑๐ ขั้นตอนทีกล่าวนานี้ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าองค์กรใดที่กำลังประสบปัญหาต่าง ๆ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องกำลังคน เรื่องประสิทธิภาพของงาน เรื่องความเสี่ยงหรือล่อแหลมต่อปัญหาต่าง ๆ คงจะสามารถนำไปใช้ในการวิเคราะห์งานได้อย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ที่มา : <https://th.jobsdb.com/th->



สิทธิ์และประโยชน์ ของท่าน

ตามระบบราชการ คืองานของเรา