

รายงานการศึกษาส่วนบุคคล
(Individual Study)

เรื่อง การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
โดยสลับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
กองเครื่องจักรกล สำนักงานระบายน้ำ

จัดทำโดย นางสาวจันทิมา หนูวัน
ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
สังกัดกองเครื่องจักรกล สำนักงานระบายน้ำ

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
หลักสูตรนักบริหารมหานครระดับต้น รุ่นที่ ๒๒
สถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๘

๑. การเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยสลับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองเครื่องจักรกล สำนักการระบายน้ำ

๒. หลักการและเหตุผล

กองเครื่องจักรกล เป็นส่วนราชการในสังกัดสำนักการระบายน้ำ มีหน้าที่รับผิดชอบในการจัดหา ควบคุม และให้บริการเครื่องสูบน้ำทั้งชนิดไฟฟ้าและเครื่องยนต์ เครื่องจักรกล เครื่องมือกล และยานพาหนะต่าง ๆ การจัดหา จัดเก็บรักษาและควบคุมพัสดุเครื่องมือเครื่องใช้และอุปกรณ์ต่าง ๆ รวมถึงอะไหล่ น้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น การตรวจซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล และยานพาหนะทุกประเภทในความรับผิดชอบของสำนักการระบายน้ำ และสำนักงานเขตต่าง ๆ ตามภารกิจหลักในการป้องกันและแก้ไขปัญหาน้ำท่วมกรุงเทพมหานคร และภารกิจอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยแบ่งหน้าที่ความรับผิดชอบเป็นฝ่าย และกลุ่มงานต่าง ๆ ดังนี้

กลุ่มงานบริการเครื่องสูบน้ำ ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบในพื้นที่ฝั่งพระนคร รวมทั้งหมด ๓๕ เขต ในการให้บริการและควบคุมการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล และยานพาหนะทุกประเภท ดัดแปลง ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพระบบสูบน้ำของเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล การควบคุมระบบตู้ควบคุมเครื่องสูบน้ำไฟฟ้า การประสานงานติดตั้งมิเตอร์ หม้อแปลงไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลรักษา กำหนดรูปแบบ รายละเอียด การทดสอบระบบสูบน้ำและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด การบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องสูบน้ำไฟฟ้าชนิดไฟฟ้า และชนิดเครื่องยนต์ดีเซล พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งเครื่องสูบน้ำไฟฟ้าและปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากหน้าที่ประจำให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานบริการเครื่องสูบน้ำ ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบในพื้นที่ ฝั่งธนบุรี รวมทั้งหมด ๑๕ เขต ในการให้บริการและควบคุมการติดตั้งเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล และยานพาหนะทุกประเภท ดัดแปลง ปรับปรุง และเพิ่มประสิทธิภาพระบบสูบน้ำของเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล การควบคุมระบบตู้ควบคุมเครื่องสูบน้ำไฟฟ้า การประสานงานติดตั้งมิเตอร์ หม้อแปลงไฟฟ้า ตลอดจนการควบคุมดูแลรักษา กำหนดรูปแบบ รายละเอียด การทดสอบระบบสูบน้ำและอุปกรณ์ต่าง ๆ ของเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกลให้เป็นไปตามมาตรฐานกำหนด การบำรุงรักษาและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องของเครื่องสูบน้ำไฟฟ้าชนิดไฟฟ้า และชนิดเครื่องยนต์ดีเซล พร้อมอุปกรณ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตั้งเครื่องสูบน้ำไฟฟ้า และปฏิบัติหน้าที่อื่นนอกเหนือจากหน้าที่ประจำให้สามารถดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานซ่อมและบำรุงรักษา ๑ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล และยานพาหนะทุกประเภทในเขตพื้นที่ฝั่งพระนคร เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานซ่อมและบำรุงรักษา ๒ มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับการซ่อมและบำรุงรักษาเครื่องสูบน้ำ เครื่องจักรกล และยานพาหนะทุกประเภทในเขตพื้นที่ฝั่งธนบุรี เพื่อให้สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่รับผิดชอบในการบริหารการพัสดุ จัดหา จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ การวางแผนการกำหนดความต้องการ การควบคุม การเก็บรักษา การเบิก-จ่ายพัสดุ การจำหน่ายพัสดุ

และลงจ่ายพัสดุออกจากบัญชี การจัดหมวดหมู่ทะเบียนทรัพย์สินพัสดุต่าง ๆ สํารวจตรวจสอบและรายงานการพัสดุของกองเครื่องจักรกล สํานักการระบายนํ้า

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานบุคคล การงบประมาณ การเงินและบัญชี การพัสดุ ตลอดจนการควบคุมดูแลสถานที่และยานพาหนะ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป ตำแหน่งน้กจัดการงานทั่วไปชำนาญการ มีหน้าที่ในการควบคุม ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษา วินิจฉัย สั่งการ แก้ไขปัญหา และประเมินผลผู้ใต้บังคับบัญชา

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๒ คน โดยปฏิบัติหน้าที่ด้านงานธุรการทั่วไป การจดบันทึกรายงานการประชุม การจัดเวรรักษาความปลอดภัย งานนโยบาย ได้แก่ การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงาน ตัวชี้วัดรายบุคคล แผนปฏิบัติราชการประจำปี ฯลฯ ๑ คน และปฏิบัติงานด้านงานธุรการทั่วไป งานด้านสถิติข้อมูลต่าง ๆ และงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์อีก ๑ คน

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ๔ คน แต่ละคนปฏิบัติหน้าที่ ดังนี้ ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานบุคลากรทั้งข้าราชการและลูกจ้างของกอง งานพัสดุ งานอาคารสถานที่ และยานพาหนะ/ปฏิบัติหน้าที่ด้านงานการฝึกอบรม การปฏิบัติงานล่วงเวลา งานธุรการทั่วไปของกองเครื่องจักรกล/ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายสวัสดิการต่าง ๆ ของข้าราชการและลูกจ้างของกองเครื่องจักรกล ได้แก่ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ฯลฯ และปฏิบัติงานด้านการรับ-ส่งหนังสือ และงานธุรการทั่วไป

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติงาน ๒ คน ปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชีเกี่ยวกับงบประมาณทุกหมวดรายจ่ายของกองเครื่องจักรกล ๑ คน อีก ๑ คนปฏิบัติงานด้านงานการเงินและบัญชี เกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เงินรางวัลประจำปี เงินประกันสังคม ภาษีเงินได้ ในหมวดรายจ่ายที่เกี่ยวข้องของข้าราชการและลูกจ้างกองเครื่องจักรกล

โดยแต่ละคนปฏิบัติหน้าที่เดิมที่ได้รับมอบหมายเป็นระยะเวลาจนกลายเป็นทักษะเฉพาะตัวของแต่ละคน แต่จะไม่สามารถปฏิบัติงานที่นอกเหนือจากงานที่ได้รับมอบหมายในคำสั่งได้เกินจากหน้าที่ที่กำหนดไว้ ซึ่งตำแหน่งต่าง ๆ ข้างต้นเป็นตำแหน่งในสายงานเดียวกัน มีลักษณะงานที่ปฏิบัติคล้ายคลึงกันตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง เมื่อเจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งลาป่วยหรือลาพักผ่อน จะทำให้งานที่ปฏิบัติอยู่ติดขัด กรณีที่เคยเกิดขึ้นเป็นงานด่วนที่ได้รับการประสานเปลี่ยนแปลงเวลา หรือต้องการให้ดำเนินการด่วน จะเกิดปัญหาเรื่องข้อมูล เมื่อเจ้าหน้าที่คนอื่นเข้าไปช่วยดำเนินการแทนก็จะสามารถดำเนินการได้ แต่จะเกิดความล่าช้าหรือความไม่เข้าใจในงานที่ช่วยปฏิบัติอย่างถ่องแท้ บางครั้งก็จะไม่สามารถตอบสนองในการให้บริการกับกลุ่มงานอื่นได้ทันทีทันใด เมื่อเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานไม่อยู่หรือลา ทำให้ผู้รับบริการเสียเวลาในการเดินทาง ซึ่งกองเครื่องจักรกลประกอบด้วยกลุ่มงานต่าง ๆ ๕ กลุ่มงาน โดยจะแยกพื้นที่ไปอยู่ที่ศูนย์แก้ไขปัญหานํ้าท่วมหนองบอน ๒ กลุ่มงาน ศูนย์ป้องกันและแก้ไขปัญหานํ้าท่วมฝั่งธนบุรี ๒ กลุ่มงาน ส่วนกลุ่มงานพัสดุ และฝ่ายบริหารงานทั่วไป ปฏิบัติงานอยู่ที่ดินแดง หากกลุ่มงานต่างพื้นที่เข้ามาขอรับบริการที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป แต่เจ้าหน้าที่ที่ต้องการติดต่อไม่อยู่หรือไม่มาปฏิบัติงาน จะทำให้ผู้รับบริการเสียเวลา

เจ้าหน้าที่ไม่เห็นความสำคัญของงานในหน้าที่อื่นที่ไม่ใช่หน้าที่ของตนเอง ปัจจุบันเจ้าหน้าที่จะไม่ค่อยให้ความสนใจหรือให้ความสำคัญกับงานของคนอื่น จะสนใจแต่งานตนเองเป็นหลัก เมื่อเกิดปัญหาเจ้าหน้าที่คนอื่นจะนิ่งเฉยเพราะไม่สามารถเข้าไปช่วยหรือแก้ไขปัญหานั้น ๆ ได้ ทั้งยังขาดความกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน แต่ละคนจะปฏิบัติงานเฉพาะงานในหน้าที่ที่ตนได้รับมอบหมายตามคำสั่งกอง จึงมีทักษะและความสามารถในการปฏิบัติงานเฉพาะงานของตัวเอง งานที่ปฏิบัติมีลักษณะซ้ำไปซ้ำมา ทำให้เจ้าหน้าที่เกิดความเฉื่อยชาและปฏิบัติงานไปวัน ๆ รวมทั้งเจ้าหน้าที่ไม่ชอบเข้ารับการพัฒนาในด้านต่าง ๆ เมื่อมีหนังสือเวียนแจ้งให้เข้ารับการศึกษาฝึกอบรมหรือให้พัฒนาในด้านต่าง ๆ เจ้าหน้าที่จะขาดความสนใจและไม่อยากเข้ารับการศึกษาฝึกอบรมเป็นส่วนใหญ่ รวมทั้งเจ้าหน้าที่บางคนขาดความถนัดด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ เนื่องจากไม่ได้ปฏิบัติงานควบคู่ไปกับคอมพิวเตอร์ ดังนั้น เมื่อต้องเรียนรู้ที่จะต้องปฏิบัติงานใหม่ ๆ หรือต้องปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเทคโนโลยีสารสนเทศ ก็จะทำให้เกิดแรงผลักดันให้เกิดความสนใจและเกิดการเรียนรู้เพิ่มขึ้นไปโดยปริยาย

ทั้งนี้ ปัญหาดังกล่าวข้างต้นยังส่งผลกระทบต่อให้เกิดความเสียหายหลายด้าน เช่น *ด้านของระยะเวลา* เพราะงานบางชิ้นจะมีระยะเวลาเป็นตัวกำหนดว่าจะต้องปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จเมื่อไหร่ หากผู้ปฏิบัติงานไม่สามารถปฏิบัติงานได้อย่างต่อเนื่องให้ทันตามระยะเวลา ก็จะทำให้เกิดผลเสียเรื่องของความล่าช้าได้ *ด้านของผู้รับบริการ* ทั้งเจ้าหน้าที่ภายในกองเครื่องจักรกลเอง และผู้มาติดต่อจากภายนอกกอง หากไม่ได้รับความสะดวกรวดเร็วอาจโดนตำหนิ สร้างความไม่พึงพอใจ หรือมีการร้องเรียนได้ *ด้านความก้าวหน้าในสายอาชีพ* หากผู้ปฏิบัติงานทำงานหน้าเดียวตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย โดยไม่เกิดการเรียนรู้ใหม่ ๆ หรือมีการพัฒนาตนเองเพิ่มขึ้น หากมีโอกาสในการแข่งขันหรือคัดเลือก ก็จะทำให้ขาดโอกาสความก้าวหน้าในสายอาชีพของตนเองได้ เป็นต้น ดังนั้น จึงมีความจำเป็นจะต้องเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองเครื่องจักรกล สำนักการระบายน้ำ โดยการสลับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายกันปฏิบัติงาน

๓. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อพัฒนาและเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป ได้เรียนรู้งานที่หลากหลาย
๓. เพื่อตอบสนองในการให้บริการกับกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกอง และผู้มาติดต่อจากภายนอกกอง ได้อย่างสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น

๔. เป้าหมาย

๑. ผู้ปฏิบัติงานในฝ่ายบริหารงานทั่วไป สามารถปฏิบัติงานทดแทนกันได้ทุกตำแหน่ง
๒. เพื่อลดปัญหาความล่าช้าในการปฏิบัติงาน กรณีต้องรอเจ้าของเรื่องมาดำเนินการ
๓. กลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกอง และผู้มาติดต่อจากภายนอกกอง มีความพึงพอใจกับการให้บริการของฝ่ายบริหารงานทั่วไปมากขึ้น

๕. ความรู้ที่นำมาใช้ในการจัดทำรายงาน

๑. การวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค (SWOT Analysis)

เอกรินิจ พรหมรักษา ได้อธิบายว่า อัลเบิร์ต ฮัมฟรีย์ (Albert Humphrey) เป็นผู้เริ่มแนวคิดนี้ โดยนำเทคนิคนี้มาแสดงในงานสัมมนาที่ มหาวิทยาลัยสแตนฟอร์ด หลักการสำคัญของ SWOT ก็คือการวิเคราะห์โดยการสำรวจจากสภาพการณ์ภายในและภายนอก ดังนั้น การวิเคราะห์ SWOT จึงเรียกได้ว่าเป็นการวิเคราะห์สภาพการณ์ (Situation Analysis) ซึ่งเป็นการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน เพื่อให้รู้ตนเอง (รู้เรา) รู้จักสภาพแวดล้อม (รู้เขา) ชัดเจน และวิเคราะห์โอกาส อุปสรรค การวิเคราะห์ปัจจัยต่าง ๆ ทั้งภายนอกและภายในองค์กร จะช่วยให้ผู้บริหารขององค์กรทราบถึงการเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นภายนอกองค์กร ทั้งสิ่งที่ได้เกิดขึ้นแล้วและแนวโน้มการเปลี่ยนแปลงในอนาคต รวมทั้งผลกระทบของการเปลี่ยนแปลงเหล่านี้ที่มีต่อองค์กร ธุรกิจ และจุดแข็ง จุดอ่อน และความสามารถด้านต่าง ๆ ที่องค์กรมีอยู่ ซึ่งข้อมูลเหล่านี้จะเป็นประโยชน์ต่อการกำหนดวิสัยทัศน์ การกำหนดกลยุทธ์ และการดำเนินตามกลยุทธ์ขององค์กรที่เหมาะสมต่อไป

การวิเคราะห์สภาวะองค์กร (SWOT Analysis)

การสลับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของข้าราชการ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป

จุดแข็ง (Strength)	จุดอ่อน (Weakness)
<ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารงานทั่วไป - ทำให้ผู้ปฏิบัติงานมีการพัฒนา และเกิดการเรียนรู้ในงานในหน้าที่ใหม่ ๆ - สามารถทำให้ผู้ปฏิบัติงานเกิดแรงกระตุ้นในการทำงานเพิ่มขึ้น - ลดปัญหาความล่าช้าในการให้บริการกับกลุ่มงานต่าง ๆ - เกิดสัมพันธภาพอันดีต่อกัน ก่อให้เกิดความสามัคคีเพิ่มขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานขาดความรู้และทักษะในงานที่ได้รับมอบหมายใหม่ - ผู้ปฏิบัติงานบางคนมีความอาวุโส และเกิดการต่อต้านไม่ยอมรับการเปลี่ยนแปลง ยกต่อการเรียนรู้ - อาจเกิดความผิดพลาดของงานที่ได้รับมอบหมายในช่วงแรกๆ
โอกาส (Opportunity)	อุปสรรค (Threat)
<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานมีโอกาสในการเติบโตในสายงานของตนเองสูงขึ้น - ผู้ปฏิบัติงานได้รับความเชื่อถือจากผู้รับบริการ และเกิดความเชื่อมั่นในตนเองเพิ่มขึ้น 	<ul style="list-style-type: none"> - กฎ ระเบียบ หนังสือสั่งการ ในงานที่เกี่ยวข้องมีจำนวนมาก

๒. มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตามประกาศอนุกรรมการสามัญประจำกรุงเทพมหานคร เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการกรุงเทพมหานครสามัญของทุกหน่วยงานเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๔ ได้กำหนดว่า

ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติงานธุรการ ลักษณะงานโดยทั่วไป สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานธุรการและงานสารบรรณ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างบันทึกโต้ตอบ ย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์เกี่ยวกับทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง

ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาปฏิบัติงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไปตามแนวทาง แบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานบริการทั่วไป เช่น การรับส่ง ลงทะเบียน ร่างหนังสือโต้ตอบ จัดเตรียมการประชุม การบันทึกข้อมูล เพื่อสนับสนุนให้งานต่าง ๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก รวดเร็ว และมีหลักฐานตรวจสอบได้

๒. รวบรวมข้อมูล จัดเก็บข้อมูลสถิติ เอกสาร หลักฐานหนังสือ ตามระเบียบวิธีปฏิบัติเพื่อสะดวกต่อการค้นหา และเป็นหลักฐานทางราชการ

๓. ดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน เพื่อให้มีอุปกรณ์ที่มีคุณภาพไว้ใช้งานและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานและข้อมูลต่าง ๆ นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปใช้เสนอแนะและปรับปรุงการปฏิบัติงานต่อไป

ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานหรือส่วนราชการเดียวกัน หรือหน่วยงานหรือส่วนราชการอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น

๒. ให้บริการข้อมูลแก่ผู้มาติดต่อราชการ เพื่อให้ได้รับข้อมูลที่จำเป็นไปใช้ประโยชน์ได้ต่อไป

๓. ผลิตเอกสารต่าง ๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

ระดับตำแหน่งชำนาญงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในฐานะหัวหน้างาน หรือเทียบเท่า ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และ

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านธุรการ สารบรรณ หรือบริการทั่วไป ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. วางแผนการปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. มอบหมายงาน ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ งานบันทึกข้อมูล และงานบริการทั่วไป เพื่อให้การดำเนินงานได้ผลตรงตามเป้าหมายที่กำหนดไว้

๓. จัดทำแผนการจัดซื้อ จัดหา รายงานพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี การขออนุมัติให้ความเห็นชอบในการจัดซื้อจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ เพื่อให้มีอุปกรณ์ไว้ใช้งานที่มีคุณภาพและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๔. รวบรวมข้อมูล สรุปความเห็น และรายงานการปฏิบัติงาน เพื่อจัดทำรายงานและนำเสนอผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๕. จัดเตรียมการประชุม บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม

๖. ควบคุมการเบิกจ่าย การลงทะเบียนรับ - จ่ายงานพัสดุครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ และสถานที่ เพื่อควบคุมการใช้การเบิกจ่ายให้มีประสิทธิภาพ

๗. จัดทำทะเบียนเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับบุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหาและนำไปใช้ประโยชน์

ด้านการกำกับดูแล

๑. ควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อให้การทำงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. ให้คำแนะนำแก้ปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ

ด้านการบริการ

๑. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๒. บริการข้อมูล ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบแก่ผู้บังคับบัญชา บุคคล หน่วยงานหรือส่วนราชการ เพื่อสนับสนุนงานต่าง ๆ ให้บรรลุภารกิจที่กำหนดไว้

ส่วนระดับอาวุโส จะปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า โดยในส่วนของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองเครื่องจักรกล สำนักการระบายน้ำ ไม่มีระดับตำแหน่งดังกล่าว

ตำแหน่งประเภททั่วไป สายงานปฏิบัติการการเงินและบัญชี ลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการ

ขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ – รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย เป็นต้น และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

ระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ตามแนวทางแบบอย่าง ขั้นตอน และวิธีการที่ชัดเจน ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย มีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. จัดทำและปฏิบัติงานด้านเอกสารทางการเงินและบัญชีในระดับต้น เพื่อให้งานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. รวบรวมรายละเอียดการจัดทำงบประมาณ เพื่อใช้ประกอบในการทำงบประมาณประจำปีของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

๓. ตรวจสอบและดูความถูกต้องของเอกสารสำคัญทางการเงิน เพื่อให้เกิดความถูกต้องในการปฏิบัติงาน

๔. ประสานงานในระดับฝ่ายหรือกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและร่วมมือในงานและแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน และประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒. ประสานงานในระดับกลุ่มกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ระดับตำแหน่งชำนาญงาน หน้าที่ความรับผิดชอบปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย หรือปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานด้านการเงินและบัญชี ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ค่อนข้างยาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านต่าง ๆ ดังนี้

ด้านการปฏิบัติการ

๑. ปฏิบัติงานและควบคุมเอกสารทางการเงินและบัญชีที่ต้องใช้ความชำนาญ เพื่อให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกและถูกต้อง

๒. ปฏิบัติงาน วางแผน ประเมินผลงาน ด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพตรงตามวัตถุประสงค์

๓. ศึกษา วิเคราะห์ และเสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๔. ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงินและบัญชี แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรม จัดทำคู่มือประจำสำหรับการฝึกอบรมและวิธีใช้อุปกรณ์เครื่องมือที่ถูกต้อง เป็นต้น เพื่อถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

ด้านการกำกับดูแล

๑. ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. วางแผน ประเมินผล และแก้ไขปัญหาขัดข้องในการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีในหน่วยงานหรือส่วนราชการที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ด้านการบริการ

๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชี ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้ที่สนใจ

๒. ประสานงานในระดับกองหรือส่วนราชการที่สูงกว่า กับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือและความร่วมมือในงานการเงินและบัญชี และแลกเปลี่ยนความรู้ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ

ส่วนระดับอาวุโส จะปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานหรือเทียบเท่า โดยในส่วนของฝ่ายบริหารงานทั่วไป กองเครื่องจักรกล สำนักการระบายน้ำ ไม่มีระดับตำแหน่งดังกล่าว

๓. การหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน Job Rotation

ประคัลภ์ ปันตพลังกูร ได้อธิบายตามทฤษฎีของ เฮิร์ชเบิร์ก ไว้ว่าการหมุนเวียนสับเปลี่ยนงาน (Job Rotation) องค์กรขนาดกลางถึงขนาดใหญ่ มักจะมีการกำหนดนโยบายเรื่องการโอนย้ายงาน การหมุนเวียนงานกันภายใน ซึ่งก็คือการให้ผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งทำงานหนึ่งมานานพอสมควรได้มีโอกาสในการหมุนเวียนเปลี่ยนงานในตำแหน่งอื่น ๆ บ้าง ทั้งนี้ เพื่อที่จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานคนนั้น มีทักษะและความรู้กว้างมากขึ้น หน่วยงานที่มีการกำหนดนโยบายเรื่องของการเติบโตด้านสายอาชีพหรือ Career Path นั้น ในเรื่องการหมุนเวียนงานหรือโอนย้ายงานเป็นเรื่องที่ขาดไม่ได้เลยในการพัฒนาสายอาชีพของผู้ปฏิบัติงาน แนวคิดก็คือการที่ผู้ปฏิบัติงานคนหนึ่งจะเติบโตขึ้นไปดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น รับผิดชอบมากขึ้น และอาจต้องรับผิดชอบกว้างขึ้นด้วยนั้น ผู้ปฏิบัติงานคนนั้นจะทำได้ดีก็ต่อเมื่อเขาได้เคยผ่านงานนั้น และมีประสบการณ์ในการทำงานนั้น ๆ มาก่อน เคยรู้ปัญหาข้อจำกัดของการทำงานนั้น เพื่อที่จะทำให้เขาสามารถบริหารจัดการรายละเอียดของงานได้เป็นอย่างดี ดังนั้น เรื่องของการหมุนเวียนเปลี่ยนงานจึงน่าจะเป็นเรื่องที่ดีและทำให้พนักงานเติบโตในองค์กรได้

วัตถุประสงค์ที่สำคัญของการโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน คือ เพื่อเพิ่มพูนความรู้ของพนักงานให้กว้างขวางขึ้น การฝึกอบรมวิธีอื่น ๆ อาจทำให้รู้งานเฉพาะงานในงานหนึ่งเท่านั้น แต่วิธีนี้ช่วยให้ได้โอกาสทำงานอื่น ช่วยทำให้มีประสบการณ์หลากหลายยิ่งขึ้น

สมมติฐานเบื้องต้นของการโยกย้ายสับเปลี่ยนงาน มีดังนี้

๑. ธรรมชาติของพนักงานโดยทั่วไปปรารถนาจะได้เรียนรู้สิ่งใหม่เกี่ยวกับงานที่ยังไม่เคยได้ทำมาก่อน

๒. การเปลี่ยนแปลงเกี่ยวกับพนักงานเป็นเรื่องปกติที่เกิดขึ้นเสมอในองค์กร และเป็นสิ่งที่หลีกเลี่ยงไม่ได้

๓. การโยกย้ายสับเปลี่ยนงานซึ่งส่วนใหญ่จะเป็นระดับหัวหน้างาน อาจต้องไปปรับหน้าที่ใหม่หรืองานใหม่ในต่างหน่วยงานออกไป เพื่อให้ได้เรียนรู้ประสบการณ์ใหม่ มีแนวคิดวิสัยทัศน์ที่กว้างไกลขึ้น

๔. ระยะเวลาที่เหมาะสมในการโยกย้ายสับเปลี่ยนหน้าที่ของพนักงานแต่ละคนควรเกิดขึ้นทุก ๆ ๓ - ๕ ปี

๕. ผู้บังคับบัญชาส่วนใหญ่มักมีทัศนคติไม่อยากจะให้คนของตนถูกโยกย้าย เพราะไม่อยากสูญเสียคนทำงานดี ชยัน และชำนาญ ขณะเดียวกันไม่อยากจะสอนคนใหม่ที่มารับงานแทน

๖. พนักงานเองไม่ต้องการสับเปลี่ยนงาน เพราะต้องใช้เวลาในการศึกษางานใหม่ บางครั้งยังคิดว่าขาดความมั่นคงในการทำงาน และกลัวสูญเสียอำนาจ

ประโยชน์ของการหมุนงาน

๑. ผู้บริหารสามารถค้นพบความเก่งของผู้ปฏิบัติงานแต่ละคนเพิ่มขึ้น กล่าวคือ การหมุนเจ้าหน้าที่ไปปฏิบัติงานต่าง ๆ ถูกออกแบบมาเพื่อแสดงให้ผู้ปฏิบัติงานเข้าใจกระบวนการทำงานแบบทั่วทั้งองค์กร และทำให้ผู้บริหารได้ค้นพบศักยภาพที่ซ่อนอยู่ในตัวผู้ปฏิบัติงานบางคน เพราะการที่พวกเขาถูกสลับงานกันทำให้พวกเขาจำเป็นต้องพัฒนาทักษะการเรียนรู้เกี่ยวกับรูปแบบการทำงานที่เกิดขึ้นใหม่ และเข้าใจปัญหาการทำงานที่เกิดขึ้นใหม่ รวมทั้งอาจจะสามารถเข้าไปเสนอแนะแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นจากการทำงานในกระบวนการนั้นได้

๒. ผู้บริหารได้ทราบความสนใจของผู้ปฏิบัติงานเหล่านั้น กล่าวคือ บางครั้งผู้ปฏิบัติงานไม่ได้ตระหนักถึงความต้องการของตนเองจนกระทั่งจำเป็นต้องดำเนินการเอง หรือจะต้องเข้าไปทำงานบางอย่างแบบเฉพาะเจาะจง ถ้าการหมุนงานของผู้ปฏิบัติงานต้องเผชิญกับการทำงานที่แตกต่างกัน พวกเขาจะสามารถระบุสิ่งที่ดี สิ่งที่ควรปรับปรุง และการปรับตัวให้สนุกกับการทำงาน หากพวกเขาได้รับโอกาสและมีการสำรวจความสนใจที่ถูกต้อง เหมาะสม และมีการนำศักยภาพที่ซ่อนอยู่ในตัวผู้ปฏิบัติงานออกมาใช้ ระบุความรู้ทักษะและทัศนคติ การหมุนงานของผู้ปฏิบัติงาน

๓. ผู้บริหารสามารถระบุความรู้ ทักษะและทัศนคติที่ต้องการ (Knowledge, Skill and Attitudes) : KSA กล่าวคือ สามารถกำหนดตัวผู้ที่ต้องการปรับปรุง หรือยกระดับทักษะของพวกเขาเพื่อให้เกิดการดำเนินงานที่ดีขึ้นกับองค์กร ซึ่งจะไปเชื่อมต่อกับการวิเคราะห์ความต้องการด้านการฝึกอบรม และการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน เพื่อให้พวกเขาสามารถผลิตผลงานที่ดีออกมาได้

๔. กระตุ้นให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดการกับความท้าทายใหม่ ๆ กล่าวคือ เมื่อผู้ปฏิบัติงานมีการสัมผัสกับงานที่มีความแตกต่าง หรือมอบหมายงานใหม่ที่พวกเขาต้องพยายามทำให้ได้อย่างมีประสิทธิภาพพดีที่สุดในขณะเดียวกันก็จำเป็นต้องรับมือกับความท้าทายที่จะเกิดขึ้นของพวกเขาในลักษณะงานที่แตกต่างไปจากเดิม เพราะความท้าทายจะทำให้พวกเขามีความพยายามที่จะทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมในทุกขั้นตอน นอกจากนี้จะเป็นการพิสูจน์ว่าพวกเขามีความสามารถไม่น้อยกว่า

คนอื่น ๆ สิ่งนี้จะทำให้เกิดการแข่งขันในทางที่ดีขึ้นภายในองค์กร เพราะทุกคนอยากทำงานให้ดีขึ้นกว่าเดิมหรือดีกว่าบุคคลอื่น ๆ

๕. สร้างความพึงพอใจและลดอัตราการขาดแคลน กล่าวคือ การหมุนงานของผู้ปฏิบัติงานจะสร้างความแตกต่าง และการสร้าง Function การทำงานที่เพิ่มระดับความพึงพอใจของพวกเขา เพราะการเปลี่ยนงานจะช่วยลดความเบื่อหน่ายในการทำงานเดียวเป็นเวลานาน นอกจากนี้ยังลดอัตราการเสียดสีระหว่างผู้ปฏิบัติงานภายในฝ่ายบริหารงานทั่วไปที่อยู่ในตำแหน่งใด ๆ นานเกินไปอีกด้วย

ในทางปฏิบัติในเรื่องของการหมุนเวียนเปลี่ยนงานกันเป็นเรื่องที่บางองค์กรทำได้ยากมาก สาเหตุเนื่องจากไม่ยอมดูสาเหตุของการทำนโยบายการหมุนเวียนงานไม่สำเร็จว่ามีอะไรบ้าง ผู้ปฏิบัติงานเกิดความกลัวเพราะเมื่อพูดถึงการหมุนเวียนงานก็จะเกิดความกลัวว่าจะทำไม่ได้ กลัวว่าเมื่อย้ายไปแล้วจะทำให้ผลงานแย่ลงแล้วจะไม่ได้รับผลตอบแทนเหมือนเดิมแบบที่เคยได้มา กลัวว่าหัวหน้าคนใหม่จะไม่ดีเหมือนคนเดิม ซึ่งในกรณีนี้แสดงว่าบริษัทไม่มีการสื่อสารและทำความเข้าใจกับผู้ปฏิบัติงาน ว่านโยบายการหมุนเวียนงานนั้นมีข้อดีอย่างไร และจะทำให้ผู้ปฏิบัติงานเติบโตขึ้นได้อย่างไร ผู้ปฏิบัติงานอาจจะคิดว่าการหมุนเวียนงานเป็นการลงโทษ เพราะในอดีตเรื่องการโอนย้ายหรือเวียนงานมักจะเกิดขึ้นกับผู้ปฏิบัติงานที่มีผลงานไม่ดีก็เลยถูกส่งย้าย ถือเป็นบทลงโทษที่ผลงานแย่ พอเอานโยบายนี้มาใช้จึงทำให้รู้สึกไม่ชอบและรู้สึกไม่ดีเพราะถ้าเขาถูกหมุนงานหรือโอนย้ายงานเมื่อไหร่จะเป็นการประกาศว่าเขาถูกลงโทษ เลยทำให้ไม่มีผู้ปฏิบัติงานคนไหนหมุนเวียนงาน

ดังนั้น องค์กรที่จะกำหนดนโยบายการหมุนเวียนงาน หรือการโอนย้ายงานให้สำเร็จนั้น จะต้องทำอย่างเป็นระบบ ไม่ใช่คิดจะย้ายหรือจะหมุนก็หมุนเลย โดยไม่รู้ว่าจะทำไปทำไม แนวทางที่ดีในการทำระบบนี้ให้สำเร็จมีดังนี้

๑. กำหนดวัตถุประสงค์ของการโอนย้าย หมุนเวียนงานให้ชัดเจน ทำให้ผู้ปฏิบัติงานทราบว่า ที่จะต้องหมุนงานนั้นทำไปทำไม หมุนแล้วจะได้อะไร มีอะไรที่เป็นข้อดีบ้าง ซึ่งโดยส่วนใหญ่เรื่องของการหมุนเวียนงานนั้นมักจะเป็นกระบวนการหนึ่งในการพัฒนาคน และสร้างคนให้มีทักษะที่กว้างขึ้น เพื่อพร้อมที่จะเติบโตไปในระดับที่สูงขึ้นนั่นเอง ถ้ากำหนดวัตถุประสงค์ชัดแล้ว ผู้ปฏิบัติงานก็จะเข้าใจได้ว่า เมื่อไหร่ที่ถูกหมุนงานนั้นแปลว่าเขามีโอกาสเติบโตมากขึ้น ไม่ใช่ถูกกลั่นแกล้ง

๒. กำหนดเป็นส่วนหนึ่งของการเติบโตในสายอาชีพ ให้ใช้เรื่องของการหมุนเวียนงานเป็นเครื่องมือหนึ่งที่จะวางแผนการเติบโตในสายอาชีพของพนักงาน เช่น ใส่เป็นมาตรฐานเลยว่าสามารถเป็นเส้นทางการเติบโตไปสู่ตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ โดยผู้ที่ผ่านการโอนย้าย หรือหมุนงาน จะมีโอกาสเติบโตและมีความรู้ครอบคลุมมากกว่าคนอื่น ๆ

ถ้าเราสามารถกำหนดนโยบายการหมุนเวียนงาน โดยผูกเข้ากับระบบการพัฒนาคน และระบบการเติบโตตามสายอาชีพของพนักงานได้ พนักงานก็จะเข้าใจ และไม่เกิดแรงต้านองค์กรเอง ก็จะมีพนักงานที่มีความรอบรู้มากขึ้น และสามารถที่จะทำงานในด้านต่าง ๆ ได้มากขึ้น และที่สำคัญก็คือเข้าใจว่างานด้านต่าง ๆ นั้นมีข้อจำกัด และมีความยากในตัวของมันเอง ก็จะช่วยลดความขัดแย้งในการทำงานระหว่างฝ่ายงานต่าง ๆ ลงได้อย่างดี

๖. กรอบแนวทางการดำเนินการและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง

การดำเนินการดังกล่าวเป็นไปตามแผนพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานครและบุคลากรกรุงเทพมหานคร พ.ศ.๒๕๕๖ – ๒๕๕๙ ตามยุทธศาสตร์ที่ ๕ การพัฒนาบุคลากรในการ

ปฏิบัติงานตามสมรรถนะวิชาชีพ กลยุทธ์ที่ ๒ ขับเคลื่อนและสนับสนุนการพัฒนาบุคลากรของกรุงเทพมหานครตามเส้นทางการพัฒนาและฝึกอบรมตามสายวิชาชีพ Training Road Map (TRM) และติดตามผลการพัฒนาตามสมรรถนะวิชาชีพ โดยมีขอบเขตการดำเนินการ และวิธีการดำเนินงาน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปเป็นผู้ดำเนินการ โดยนำเสนอสภาพปัญหาในการทำงานของเจ้าหน้าที่ที่อยู่ในความรับผิดชอบว่าเกิดปัญหาอะไรบ้าง ต่อผู้อำนวยการกองเครื่องจักรกลเพื่อขอความเห็นชอบ และพิจารณาอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรมการเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานของข้าราชการ สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป โดยการสลับหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายกันปฏิบัติงาน

๒. จัดประชุมเจ้าหน้าที่สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และทำความเข้าใจในการดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าว เพื่อจัดทำคำสั่งมอบหมายงานใหม่

๓. จับคู่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเดียวกันที่ปฏิบัติงานแตกต่างกัน เพื่อมอบหมายหน้าที่ในการสอนงานและสลับงานกันทำ

๔. จัดทำคำสั่งกองเครื่องจักรกล เพื่อมอบหมายงานใหม่ให้แก่เจ้าหน้าที่สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอผู้อำนวยการกองเครื่องจักรกลลงนาม

๕. แจ้งคำสั่งกองเครื่องจักรกลที่แบ่งงานใหม่ให้เจ้าหน้าที่รับทราบ เพื่อเริ่มดำเนินการปฏิบัติ

๖. ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้งส่งเสริมและให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานใหม่เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ใหม่ควบคู่กันไปกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนในทุก ๆ ๒ เดือน และประเมินผลรวมในสิ้นปีงบประมาณ โดยจากการประเมินผลงานที่ปฏิบัติได้จริง และจากความพึงพอใจของผู้รับบริการจากกลุ่มงานต่าง ๆ ภายในกอง และผู้มาติดต่อจากภายนอก โดยเริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘

ตารางการดำเนินงาน

กิจกรรม	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๑. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปนำเสนอสภาพปัญหาที่เกิดขึ้น เพื่อขอความเห็นชอบ และอนุมัติให้ดำเนินกิจกรรม จากผู้อำนวยการกองเครื่องจักรกล	ระหว่าง ๑-๓	-	-	-	-	-
๒. จัดประชุมเจ้าหน้าที่สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อแจ้งวัตถุประสงค์และทำความเข้าใจในการดำเนินการตามกิจกรรมดังกล่าว	๗	-	-	-	-	-
๓. จับคู่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานในตำแหน่งเดียวกันที่ปฏิบัติงานแตกต่างกัน เพื่อมอบหมายหน้าที่ในการสอนงานและสลับงานกันทำ	๘	-	-	-	-	-

กิจกรรม	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
๔. จัดทำคำสั่งกองเครื่องจักรกล เพื่อมอบหมายงานใหม่ ให้แก่เจ้าหน้าที่สังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป เสนอ ผู้อำนวยการกองเครื่องจักรกลลงนาม	๙	-	-	-	-	-
๕. แจกคำสั่งกองเครื่องจักรกล ที่แบ่งงานใหม่ให้ เจ้าหน้าที่ที่รับทราบ เพื่อเริ่มดำเนินการปฏิบัติ	๑๐	-	-	-	-	-
๖. ควบคุม ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ รวมทั้ง ส่งเสริมและให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายงานใหม่ เข้ารับการฝึกอบรมเพื่อพัฒนางานในหน้าที่ใหม่ควบคู่ กันไปกับการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	๑๐ ถึง ๓๐	๑ ถึง ๓๑	๑ ถึง ๓๐	๑ ถึง ๓๑	๑ ถึง ๓๑	๑ ถึง ๓๐
๗. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่แต่ละคนในทุก ๒ เดือน และประเมินผลรวมในสิ้นปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	-	๓๐	-	๒๙	-	๓๐

ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการดำเนินการดังกล่าว ได้แก่

๑. ผู้อำนวยการกองเครื่องจักรกล รับทราบปัญหาจากฝ่ายบริหารงานทั่วไป เห็นชอบ และอนุมัติ รวมทั้งลงนามคำสั่งมอบหมายงาน

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป นำเสนอสภาพปัญหาที่เกิดขึ้นต่อผู้อำนวยการกอง แจ้งวัตถุประสงค์และทำความเข้าใจกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ควบคุมการดำเนินการ และประเมินผล

๓. ผู้ปฏิบัติงานสังกัดฝ่ายบริหารงานทั่วไป รับทราบตามคำสั่งมอบหมายงาน และ ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานต่าง ๆ สังกัดกองเครื่องจักรกล และเจ้าหน้าที่ภายนอกกอง ประเมินผลตามแบบสอบถาม

๗. ระยะเวลาการดำเนินการ

๗.๑ ระยะเวลาในการดำเนินการตั้งแต่ ๑ เมษายน ๒๕๕๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๘ และคาดว่าจะดำเนินการต่อเนื่องไปจนถึงปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๙ - ๒๕๖๐

๗.๒ การดำเนินการดังกล่าวไม่ใช้งบประมาณในการดำเนินการ

๘. แนวทางการติดตามและประเมินผล

๘.๑ ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระดับผลผลิต (Output) เจ้าหน้าที่ที่มีการปฏิบัติงานหมุนเวียนแทนกันได้

ระดับผลลัพธ์ (Outcome) ผู้รับบริการมีความพึงพอใจกับการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพิ่มขึ้น

๘.๒ วิธีการ/เครื่องมือที่ใช้ในการติดตามและการประเมินผลสำเร็จ

วิธีการ ใช้การประเมินจากผลสำเร็จของงานในแต่ละชั้นงานของแต่ละคน โดยหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป

เครื่องมือ จัดทำและใช้แบบสอบถามความพึงพอใจในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในฝ่ายบริหารงานทั่วไปต่อผู้รับบริการ ทั้งก่อนและหลังการหมუნงาน

๙. ข้อเสนอแนะ

๙.๑ การดำเนินการดังกล่าวควรต้องดำเนินการต่อไปจนกว่าผู้ปฏิบัติงานจะเกิดความชำนาญงานและทักษะที่ดี

๙.๒ การดำเนินการดังกล่าวมีประโยชน์ ผู้บริหารควรให้ความสำคัญและกำหนดเป็นนโยบายเพื่อถือปฏิบัติในทุกหน่วยงาน

๙.๓ ควรมีรางวัลตอบแทนเพื่อสร้างขวัญกำลังใจให้ผู้ปฏิบัติงานที่สามารถปฏิบัติงานใหม่ได้อย่างโดดเด่น เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายที่กำหนดไว้