

แบบจัดเก็บองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน (แผนที่ ๑)

องค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน เรื่อง การบริหารจัดการองค์กร

เจ้าของความรู้ชื่อ นายสามารถ ชินประห์ชัย

ตำแหน่ง เกษตรอำเภอนครหลวง

สังกัด สำนักงานเกษตรอำเภอนครหลวง

วันที่บันทึกความรู้ ๒ กันยายน ๒๕๕๖



กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ข้อเสนอแนะ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้น เช่น พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่... มาตรา...วรรค...บรรทัดที่...) / ข้อพึงระวัง
<p>องค์กร ประกอบด้วยโครงสร้างที่พลวัต (Dynamic) คือ คน และกระบวนการปฏิบัติของคน เช่น อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ และโครงสร้างที่คงที่ (Static) คือ อำนาจ หน้าที่ ความรับผิดชอบ การแบ่งงานกัน และการติดต่อสื่อสาร (ทั้งการบัญชาและประสานงาน) เพื่อมุ่งไปสู่เป้าหมายที่สามารถเรียงลำดับความสำคัญได้</p> <p>การบริหารจัดการองค์กร คือ การกำหนดโครงสร้างขององค์กรอย่างเป็นทางการ โดยการจัดแบ่งออกเป็นหน่วยงานย่อยต่างๆ กำหนดอำนาจ หน้าที่ความรับผิดชอบ ของแต่ละหน่วยงานไว้ให้ชัดเจน รวมทั้งความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานย่อยเหล่านั้น ทั้งนี้ เพื่อให้เอื้อต่อการดำเนินงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ขององค์กรอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑. การบริหารบุคลากร</p> <ul style="list-style-type: none">- มีการกำหนดบทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบของบุคลากร โดยมอบหมายงานตามความสามารถ ความถนัดของแต่ละบุคคล ดำเนินการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งมอบหมายงาน เพื่อให้มีความชัดเจนและประจักษ์แจ้งงานในหน้าที่ของแต่ละบุคคล เพื่อรับรู้ร่วมกัน หากพบว่างานใดที่มอบหมายไปแล้วบุคลากรในองค์กรไม่สามารถปฏิบัติได้ หรือเกิดปัญหาอุปสรรคต่างๆ ในการทำงาน จะต้องหาช่องทางในการช่วยเหลือในการทำงานนั้นๆ เพื่อให้สำเร็จลุล่วงตามภารกิจ- เน้นให้บุคลากรมีส่วนร่วม ตั้งแต่เริ่มต้นจนจบการดำเนินงานในแต่ละโครงการ/กิจกรรมที่ปฏิบัติ มีการระดมความคิดในการวางแผนการปฏิบัติงาน มีส่วนร่วมในการแก้ปัญหาในระหว่างดำเนินงาน และนำมาสรุป เพื่อให้ทุกคนได้รับทราบถึงปัญหา อุปสรรค ในการดำเนินโครงการ/กิจกรรม แล้วนำมาปรับปรุงแก้ไขในการดำเนินงานครั้งต่อไป วิธีการที่ใช้ เช่น มีการประชุมปรึกษาหารือในการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอน มีการแบ่งหน้าที่ในความรับผิดชอบของแต่ละบุคคล โดยอาศัยวิธีการตั้งคำถาม และค้นหาคำตอบร่วมกัน	<p>- พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑</p>

<p style="text-align: center;">กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ</p>	<p>ข้อเสนอแนะ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานในกิจกรรมนั้น เช่น พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่.... มาตรา....วรรค....บรรทัดที่....) / ข้อพึงระวัง</p>
<p>- เมื่อการปฏิบัติงานตามโครงการ/กิจกรรม สำเร็จ มีการชมเชย ขอบคุณ ให้กำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ของบุคลากร เนื่องจากการดำเนินงานจะต้องอาศัยความร่วมมือร่วมใจของบุคลากรในองค์กรทุกคน นอกจากนี้หากบุคลากรท่านใดมีผลงานโดดเด่นเป็นพิเศษ จะทำการพิจารณาผลการปฏิบัติงานให้เป็นพิเศษ โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานนั้น จะพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานและจากการสอบถามจากเพื่อนร่วมงานรวมถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง และพูดคุยเพื่อหาข้อสรุป เพื่อเป็นขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน และเป็นที่ยอมรับของบุคลากรทุกคน</p> <p>๒. การติดต่อประสานงาน</p> <p>- ในการดำเนินงาน ย่อมต้องมีการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่นๆ ดังนั้นหากต้องการให้ได้รับความร่วมมือ และงานสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี จะต้องสร้างความคุ้นเคย การวางตัวให้เหมาะสม เป็นที่น่าเชื่อถือไว้วางใจ โดยต้องมีความจริงใจเป็นที่ตั้ง และให้ความสำคัญกับทุกหน่วยงาน ทุกส่วนราชการ มีการพบปะสังสรรค์ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมของหน่วยงานอื่นๆ เช่น งานปีใหม่ งานตามประเพณีต่างๆ เพื่อเป็นการกระชับสัมพันธ์ไมตรีระหว่างหน่วยงานหรือองค์กร</p> <p>- ผู้บังคับบัญชา การที่จะดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ต้องดูความชอบหรือสไตล์ของผู้บังคับบัญชาว่าเป็นอย่างไร เช่น ต้องการความรวดเร็ว ต้องการทำให้เสร็จ ต้องการความสำเร็จ ซึ่งหากดำเนินงานได้สำเร็จ และเหมาะสมกับความชอบหรือสไตล์ของผู้บังคับบัญชา ย่อมจะได้รับความไว้วางใจ และส่งผลถึงสัมพันธภาพอันดีระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา รวมทั้งการดูแล มอบของขวัญตามเทศกาล ประเพณีไทย เช่น มอบของขวัญปีใหม่ สงกรานต์ แต่พอควรพอเหมาะ ย่อมส่งผลให้เกิดความสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p>- อุปสรรคในการดำเนินงาน หากพบว่าเกิดอุปสรรคในระหว่างการทำงาน ควรดำเนินการประสานกับผู้บังคับบัญชาหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วยตนเอง เพื่อเป็นการให้เกียรติแก่กันและกัน และไม่เป็นการซ้ำเติมผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคลากรขององค์กร คือ ต้องรับฟังผิดและชอบ</p> <p>๓. การพัฒนาองค์กร</p> <p>- สอบถามถึงสภาพการทำงาน ปัญหาในการดำเนินงาน เสนอแนวความคิดในการพัฒนาปรับปรุงงาน จากผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุงแก้ไขในการให้บริการแก่ประชาชน</p>	

<p style="text-align: center;">กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ</p>	<p>ข้อแนะนำ/เอกสารอ้างอิง/คู่มือ ต่างๆ ที่จำเป็นสำหรับปฏิบัติงานใน กิจกรรมนั้น เช่น พ.ร.บ. ระเบียบ บริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่.... มาตรา....วรรค....บรรทัดที่....) / ข้อพึงระวัง</p>
<ul style="list-style-type: none"> - บริหารจัดการงบประมาณตามที่ได้รับ โดยความเหมาะสม เพื่อให้การดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ต่างๆ ของสำนักงาน องค์กร สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี - ดำเนินการพัฒนาองค์กร โดยพึ่งพากับผู้นำชุมชนในท้องถิ่น เช่น กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน อาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน ในการประสานเชื่อมโยง โดยนำเสนอถึงปัญหา อุปสรรค ในการทำงานซึ่งต้องให้บริการแก่ประชาชน รวมถึงความต้องการขององค์กร เช่น อุปกรณ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ ที่จำเป็นต้องใช้ในการอำนวยความสะดวกให้แก่ประชาชน โดยสิ่งที่ประชาชนได้รับ คือ การบริการที่ดี ความประทับใจ ในการให้บริการ ความสะดวกในการรับบริการ ตัวอย่างเช่น เครื่องถ่ายเอกสาร ตูยเย็น เต็นท์-เก้าอี้-พัดลม ซึ่งใช้ในการจัดอบรม เป็นต้น 	
<p>ผู้บันทึกความรู้ นายวิวรรธน์ วิทยานนต์ ตำแหน่ง นักวิชาการส่งเสริมการเกษตรปฏิบัติการ สังกัด สำนักงานเกษตรอำเภอนครหลวง กรมส่งเสริมการเกษตร ติดต่อได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอนครหลวง โทร. ๐-๓๕๓๕-๙๕๔๕</p>	

ภาพประกอบการจัดเก็บองค์ความรู้ในการปฏิบัติงาน (แผนที่ ๑)
การบริหารจัดการองค์กร

