

เทคนิคการมอบหมายงานตามหน้าที่และการประเมินผลการทำงาน

การมอบหมายงาน หมายถึง การกำหนดความรับผิดชอบและอำนาจหน้าที่ (Assignment of Responsibility and Authority) โดยผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชา = การกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ (Responsibility) และอำนาจในการตัดสินใจ (Authority) ภายในขอบเขตตามที่กำหนดในโครงสร้างส่วนราชการและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ผู้ร่วมงานหรือผู้ใต้บังคับบัญชาไปปฏิบัติ

หลักการการมอบหมายงาน

การมอบหมายงานควรมีการประชุมในภาพรวมขององค์กร และมีการประชุมพูดคุยในหน่วยงานย่อย เพื่อแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นหาข้อตกลงร่วมกันและเพื่อให้ทุกคนในหน่วยงานเข้าใจและรับทราบ รวมถึงยอมรับ หน้าที่และภาระงานของบุคลากรในหน่วยงานทั้งหมด สร้างทัศนคติที่ดีในการแบ่งหน้าที่การทำงานหรือการมอบหมายงานอย่างยุติธรรม

การประเมินงานที่จะมอบหมาย

การวิเคราะห์งาน (Job Analysis) เป็นกระบวนการพิจารณา จำแนก แยกแยะ ประเมินผล และจัดข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับงานอย่างเป็นระบบงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับโครงสร้างและมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และควรคำนึงถึงวิธีการหรือแนวทางที่จะทำให้การทำงานเกิดผลลัพธ์ตามที่ต้องการ

การพิจารณาเลือกบุคคล

เลือกคนให้ถูกงาน (put the right man on the right job) ประเมินความสามารถของบุคลากร ตามตำแหน่งงาน หน้าที่ความรับผิดชอบ ความเหมาะสม สอดคล้องกับความสามารถ ขอบเขตสิทธิอำนาจตามโครงสร้างและสายงานบังคับบัญชาในองค์กร ประสบการณ์ ความรู้ และทักษะต่างๆ ที่จำเป็น ภาระงานที่ผู้รับมอบหมายมีอยู่ในปัจจุบัน เพื่อให้สามารถทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกปัจจัยหนึ่งที่ต้องพิจารณาคือ ความหลากหลายของทรัพยากรบุคคลด้านอุปนิสัยของบุคคลที่อาจมี ผลกระทบต่องาน เช่น เก่งแต่ ทำงานเป็นทีมไม่ได้ และสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวกับอุปนิสัยของบุคคลควร ผู้บริหารหรือหัวหน้างาน ต้องพยายามมอบหมายงานให้ทั่วถึง กระจายงาน ไม่มอบงานเกินกำลังความสามารถ หรือมอบงานน้อยกว่ากำลังความสามารถ หรือมีอคติในการมอบหมายงาน

การเตรียมในการมอบหมายงาน

เพื่อให้การมอบหมายงานสำเร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ ต้องมีการชี้แจงและทำความเข้าใจรายละเอียดของงาน กำหนดเป้าหมาย กำหนดวัตถุประสงค์ ขอบเขตงาน กำหนด ระยะเวลา รายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องให้ผู้รับมอบหมายงานเข้าใจในงานอย่างชัดเจน รู้ว่าผู้มอบ ต้องการผลงาน อะไร โดยการประยุกต์ใช้หลักการ “SMARTER” ในหน่วยงาน ดังนี้

Specific: เฉพาะเจาะจง มีการระบุขอบเขตการทำงานที่ชัดเจน หรือวัตถุประสงค์ที่ดีต้องมีความเป็นไปได้ และชัดเจน นั่นคือ ควรกำหนดวัตถุประสงค์ให้มีความเป็นไปได้ สามารถปฏิบัติได้จริง นอกจากนี้ยังควรมีความชัดเจน โดยผู้ปฏิบัติสามารถเข้าใจความหมายได้ตรงกัน และปฏิบัติได้อย่างสอดคล้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

Measurable: วัดผลได้ โดยมีการกำหนดตัวชี้วัดความคืบหน้าหรือความสำเร็จของงานได้นั้นหมายถึง วัตถุประสงค์นั้นต้องสามารถวัดผลได้ คือในการกำหนดวัตถุประสงค์ควรพิจารณาถึงประเด็นเกี่ยวกับการวัดผล ด้วย การกำหนดวัตถุประสงค์ที่สามารถวัดผลได้ทำให้สามารถรู้ได้แน่ชัดว่าดำเนินการถึงขั้นตอนใด และผลของการดำเนินการในแต่ละขั้นเป็นอย่างไร บรรลุผลสำเร็จหรือไม่

Agreed: ยอมรับ งานที่จะมอบหมายนั้น ควรได้รับการยอมรับจากผู้รับมอบหมาย

Realistic: เป็นงานที่สามารถบรรลุผลได้จริงในทางปฏิบัติ ไม่ใช่งานที่ยากเกินความสามารถที่จะทำได้

Time bound: มีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจนในการทำ

Ethical: ต้องเป็นงานที่ถูกต้องตามหลักจริยธรรม ศีลธรรม

Recorded: สามารถบันทึกรวบรวมข้อมูลในการทำงานได้อย่างชัดเจนและเป็นระบบ

การประเมินผลการทำงาน ผู้บริหารหรือหัวหน้างานต้องติดตาม ตรวจสอบเพื่อดู ความก้าวหน้าและ ความสำเร็จของงาน เพื่อดูศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงานและนำข้อมูลที่ได้รับไปพิจารณาในการ มอบหมายงาน ตามตำแหน่งหน้าที่ และพัฒนาความรู้ความสามารถให้แก่บุคลากร ให้เหมาะสมกับความรู้ ความสามารถและความชำนาญงาน หรือประกอบการ พิจารณาด้านอื่นๆต่อไป

ฝ่ายวินัยและส่งเสริมคุณธรรม
กองการเจ้าหน้าที่
องค์การบริหารส่วนจังหวัดสุรินทร์