



แผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว)
กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์
ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) (ฉบับทบทวน พ.ศ. ๒๕๖๔)

และ

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล
กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจญ์
ประจำปีบัญชี ๒๕๖๕



กองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจญ์

กรมการปกครอง

กระทรวงมหาดไทย

คำนำ

องค์กรใดองค์กรหนึ่งนั้นไม่สามารถที่จะประสบความสำเร็จได้หากทรัพยากรบุคคลที่มีอยู่ขาดศักยภาพที่ดีในการทำงาน เนื่องจากทรัพยากรบุคคลคือผู้ผลักดันให้งานต่าง ๆ ขององค์กรสำเร็จได้ด้วยดีตามแผนสำนักงานกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์จึงเล็งเห็นความสำคัญในการทบทวนแผนยุทธศาสตร์การบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๑-๒๕๖๕) ขึ้นเพื่อให้ทรัพยากรบุคคลของหน่วยงานได้รับการยกระดับอยู่เสมอ ในแผนฉบับนี้นั้นประกอบด้วยการวิเคราะห์จุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค ด้วยเครื่องมือ SWOT Matrix ซึ่งสามารถถอดเป็นบทเรียนในการจัดทำแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ได้อย่างดี

กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

มีนาคม ๒๕๖๔

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ ข้อมูลทั่วไปของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์	๑
การบริหารกองทุน	๑
โครงสร้างการบริหารของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์	๒
การดำเนินงานกองทุน	๓
สถิติการยืมเงินกองทุน	๔
ความเชื่อมโยงของแผนยุทธศาสตร์กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๔	๕
บทที่ ๒ แบบประเมินสมรรถนะหลักและใบกำหนดหน้าที่งาน	๗
แบบประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)	๗
ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)	๑๐
บทที่ ๓ การประเมินสถานการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล	๒๓
สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ปัจจัยความสำเร็จ และปัญหาอุปสรรคในอดีต	๒๓
การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)	๒๔
การวิเคราะห์สถานะขององค์กรด้วยกลยุทธ์ SWOT Matrix	๒๕
แนวโน้มในอนาคตของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล	๒๙
การวิเคราะห์ด้วย TOWS matrix	๓๐
บทที่ ๔ แผนเตรียมความพร้อมในการรองรับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล	๓๑
การพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๑
เครื่องมือและแนวทางพัฒนาทรัพยากรบุคคล	๓๑
แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ปี ๒๕๖๕	๓๓

บทที่ ๑

ข้อมูลทั่วไปของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

๑. การบริหารกองทุน

กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการภายใต้พระราชบัญญัติการบริหาร
ทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘ และข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์
ว่าด้วยการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ พ.ศ.๒๕๖๑ ซึ่งกำหนดให้มีคณะกรรมการบริหาร
กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ประกอบด้วย

(๑) อธิบดีกรมการปกครอง

(๒) ผู้แทนกระทรวงการคลัง

(๓) ผู้แทนสำนักงบประมาณ

(๔) ผู้อำนวยการกองคลัง กรมการปกครอง

(๕) กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ซึ่งอธิบดีกรมการปกครองในฐานะประธานกรรมการ
โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง ได้มีคำสั่งที่ ๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ แต่งตั้ง
กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ดังนี้

(๑) นายวันชัย พุทธิพงษ์ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านเศรษฐศาสตร์ การเงิน การคลัง

(๒) นางชนิษฐา การ์สิรร์พ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านสินเชื่อ

(๓) นายอับดุลลอฮ์ ดาโอ๊ะ ผู้ทรงคุณวุฒิด้านศาสนา

(๖) ผู้บริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์มีอำนาจหน้าที่

(๑) กำหนดนโยบายและแผนยุทธศาสตร์ของกองทุน

(๒) กำหนดข้อบังคับเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล การเงิน การพัสดุ ตลอดจนการกำหนด
ค่าตอบแทนสิทธิประโยชน์หรือสวัสดิการต่าง ๆ ของผู้บริหารกองทุน พนักงาน และลูกจ้าง ให้สอดคล้องกับ
มาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบายการบริหารทุนหมุนเวียนกำหนด

(๓) พิจารณานุมัติหรือให้ความเห็นชอบแผนงบประมาณรายรับรายจ่ายประจำปีและ
แผนการดำเนินงานของกองทุน

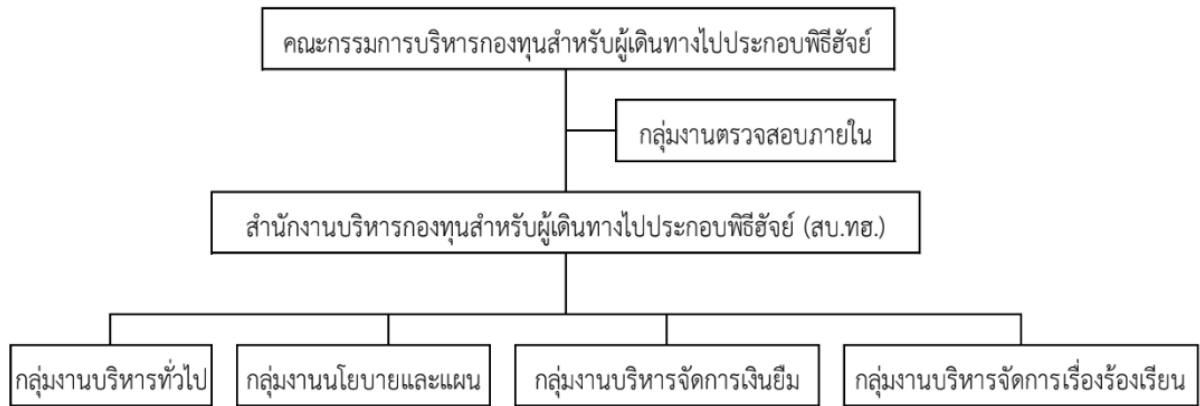
(๔) กำกับดูแลและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

(๕) แต่งตั้งผู้บริหารกองทุนภายใต้มาตรฐานที่คณะกรรมการนโยบายการบริหาร
ทุนหมุนเวียนกำหนด

(๖) แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อปฏิบัติการตามที่คณะกรรมการบริหารมอบหมาย

(๗) ดำเนินการอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ของกองทุน

๒. โครงสร้างการบริหารของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์



หน่วย: อัตรา

กลุ่มงาน/ตำแหน่ง	สถานะ	
	ข้าราชการ	ลูกจ้างชั่วคราว
สำนักงานบริหารกองทุนฯ		
- ผู้บริหารกองทุน	๑	
กลุ่มงานบริหารทั่วไป		
- นักจัดการงานทั่วไป	๑	๑
กลุ่มงานนโยบายและแผน		
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	๑	
กลุ่มงานบริหารจัดการเงินยืม		
- เจ้าพนักงานปกครอง	๑	
กลุ่มงานบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน		
- นิติกร	๑	
กลุ่มงานตรวจสอบภายใน*		
รวม	๕	๑

* หมายเหตุ ๑. กรมการปกครองมอบหมายให้กลุ่มตรวจสอบภายในทำหน้าที่ตรวจสอบภายใน การดำเนินงานของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

๒. อัตราค่าตอบแทนลูกจ้างกองทุนใช้อัตราค่าตอบแทนโดยถือปฏิบัติตามระเบียบการจ้างพนักงานราชการและลูกจ้างของทางราชการ

๓. การดำเนินงานกองทุน

๓.๑ การยืมเงินกองทุน

เพื่อให้ผู้ประกอบการฮัจย์สามารถนำเงินกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ดำเนินการจัดหาอาคารที่พักที่มีมาตรฐาน ราคาไม่สูงและใกล้สถานที่ปฏิบัติศาสนกิจได้เป็นการล่วงหน้า โดยมีขั้นตอนการยืมเงินดังนี้

๓.๑.๑ แจ้งความประสงค์ยืมเงิน

ผู้ประกอบการฮัจย์แจ้งความประสงค์ยืมเงินกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

๓.๑.๒ พิจารณาจำนวนเงินยืม

(๑) ประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ เพื่อพิจารณาให้ผู้ประกอบการฮัจย์ยืมเงิน

(๒) กองทุนแจ้งผลการพิจารณาการยืมเงินกองทุนให้ผู้ประกอบการฮัจย์ ที่แจ้งความประสงค์ทราบเพื่อดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำสัญญายืมเงิน

๓.๑.๓ ทำสัญญายืมเงิน และการค้ำประกัน

ผู้ประกอบการฮัจย์ยื่นเอกสารหลักฐานและทำสัญญายืมเงินกับกองทุน พร้อมทั้งวางหนังสือสัญญาค้ำประกันธนาคารในวงเงินเต็มตามจำนวนเงินที่ยืม

๓.๑.๔ โอนเงินชำระค่าที่พัก

กองทุนโอนเงินยืมตามสัญญาเข้าบัญชีที่กองทุนเปิดไว้เพื่อดำเนินงานทางการเงินเกี่ยวกับกิจการฮัจย์ ณ ประเทศซาอุดีอาระเบีย

๓.๑.๕ คืนเงินยืมแก่กองทุน

ผู้ประกอบการฮัจย์ต้องชำระคืนเงินให้ครบถ้วนตามจำนวนเงินและกำหนดเวลาในสัญญายืมเงิน หากไม่คืนเงินยืมหรือคืนเงินยืมไม่ครบตามสัญญายืม กองทุนจะนำเงินตามหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคารที่ผู้ประกอบการฮัจย์วางไว้มาชดใช้คืนให้ครบถ้วนตามจำนวนเงินที่ค้างชำระ และจะไม่อนุญาตให้ทำการยืมเงินกองทุนในปีถัดไป

๓.๑.๖ กองทุนคืนเงินแก่กระทรวงการคลัง

เมื่อได้รับชำระคืนเงินยืมจากผู้ประกอบการฮัจย์ให้กองทุนนำเงินส่งคืนกระทรวงการคลังให้ครบถ้วนตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการกองทุน

๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการบริหารจัดการงานที่เกี่ยวกับกิจการฮัจย์

การใช้เงินกองทุนเพื่อดำเนินงานหรือค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวกับกิจการฮัจย์ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ และให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

๔. สถิติการยืมเงินกองทุน

สถิติการยืมเงินกองทุนหมุนเวียนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ปีบัญชี ๒๕๕๗ - ๒๕๖๔

พ.ศ.	ผู้ประกอบการฮัจย์ทั้งหมด	ผู้แสวงบุญทั้งหมด	ได้รับอนุมัติให้ยืม		ไม่จัดทำสัญญายืม		จัดทำสัญญายืมเงิน	
			ผู้ประกอบการฮัจย์	เงินยืม	ผู้ประกอบการฮัจย์	เงินยืม	ผู้ประกอบการฮัจย์	เงินยืม
๒๕๕๗	๘๔	๑๐,๑๔๙	๓๓	๑๖๖,๔๗๔,๐๐๐	๘	๓๔,๗๔๒,๐๐๐	๒๕	๑๓๑,๗๓๒,๐๐๐
๒๕๕๘	๘๖	๑๐,๔๐๐	๒๙	๑๖๐,๙๕๘,๐๐๐	๕	๗,๘๖๖,๐๐๐	๒๔	๑๕๓,๐๙๒,๐๐๐
๒๕๕๙	๑๐๖	๙,๖๐๒	๓๒	๑๒๘,๔๔๔,๐๐๐	๘	๓๐,๔๔๘,๐๐๐	๒๔	๙๗,๙๙๖,๐๐๐
๒๕๖๐	๑๐๖	๘,๘๓๓	๒๓	๙๖,๒๒๘,๐๐๐	-	-	๒๓	๙๖,๒๒๘,๐๐๐
๒๕๖๑	๑๐๖	๗,๘๕๑	๑๑	๕๓,๔๙๕,๐๐๐	๑	๘๕๕,๐๐๐	๑๐	๕๒,๖๔๐,๐๐๐
๒๕๖๒	๙๐	๘,๔๕๕	๓๐	๑๑๑,๒๑๗,๕๐๐	๓	๗,๕๐๐,๐๐๐	๒๗	๑๐๒,๗๑๐,๐๐๐
๒๕๖๓	๙๔	๘,๗๑๓	๓๔	๑๕๑,๙๘๒,๕๐๐	๒	๑๒,๘๗๒,๕๐๐	๓๒	๑๓๙,๑๑๐,๐๐๐
๒๕๖๔	๙๐	๖,๙๑๖	-	-	-	-	-	-

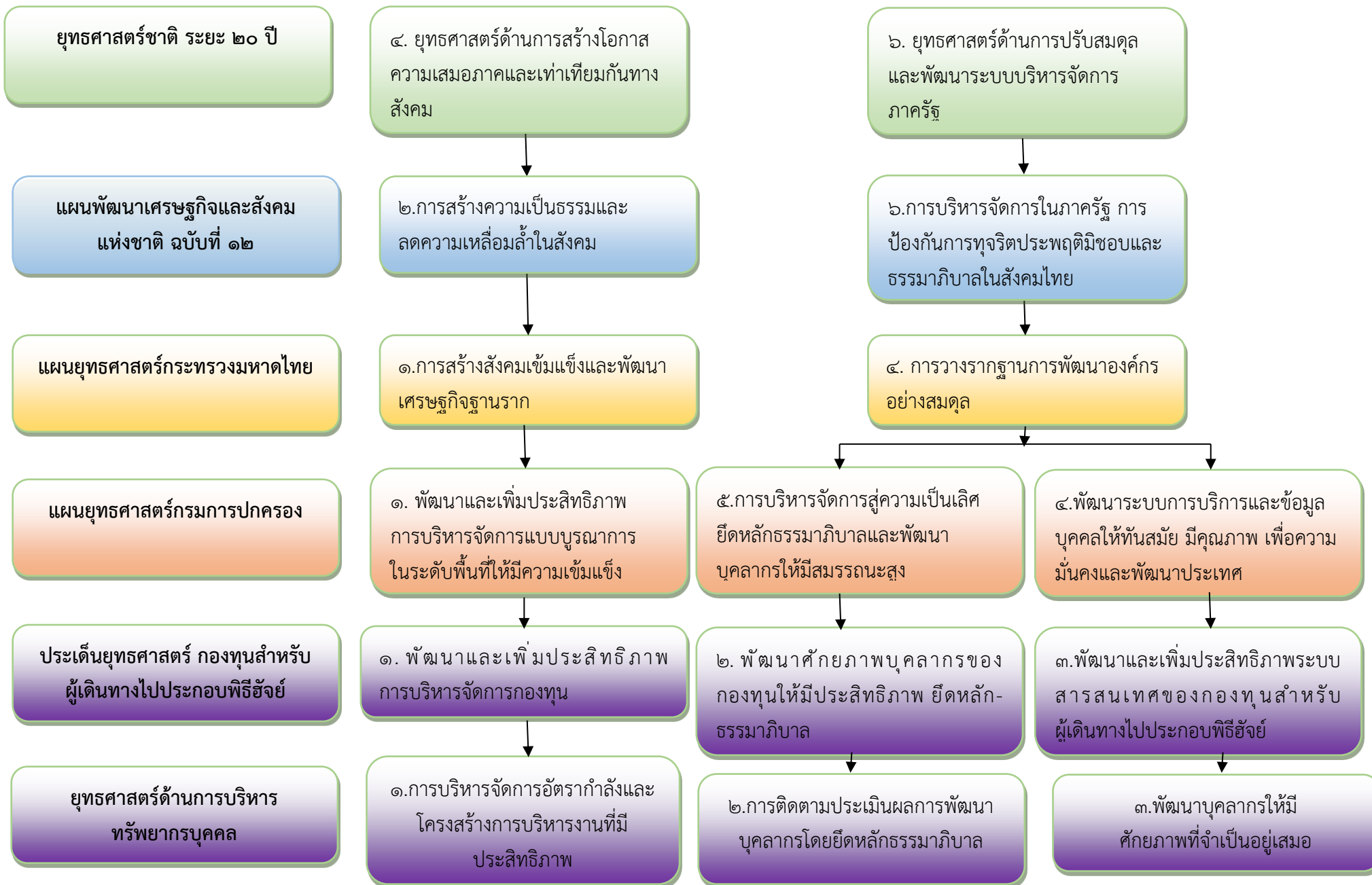
*

* หมายเหตุ :๑. ในปี ๒๕๖๓ เกิดภัยพิบัติจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทำให้ผู้ลงทะเบียนแสดงความประสงค์จะเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้ขอยกเลิกการเดินทาง จำนวน ๒,๖๙๒ คน และได้ขอเลื่อนการเดินทางเป็นปีถัดไป จำนวน ๕,๗๖๒ คน ผู้ประกอบการฮัจย์ทุกรายจึงยกเลิกการยืมเงินจากกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

๒. ในปี ๒๕๖๔ เนื่องจากความไม่แน่นอนในการเดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ผู้ประกอบการฮัจย์ที่ได้แจ้งความประสงค์ยืมเงินทั้ง ๔ ราย จึงขอยกเลิกการยืมเงินจากกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

(ข้อมูล ณ วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๔)

ความเชื่อมโยงของประเด็นยุทธศาสตร์กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ พ.ศ. ๒๕๖๑-๒๕๖๕



ยุทธศาสตร์ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

ประเด็นยุทธศาสตร์	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ความเชื่อมโยงกับกิจกรรมประจำปี
๑.การบริหารจัดการอัตรากำลังและโครงสร้างการบริหารงานที่มีประสิทธิภาพ	การทบทวนแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์	ทบทวนแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ และผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารกองทุน	แผนงานที่ ๒.๒ การเข้าร่วมการอบรมที่จัดโดยหน่วยงานภายนอก
๒.การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรโดยยึดหลักธรรมาภิบาล	การติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากร	มีการติดตามประเมินผลการพัฒนาบุคลากรอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง	แผนงานที่ ๑.๑ การจัดกิจกรรมจิตอาสา
๓.พัฒนาบุคลากรให้มีศักยภาพที่จำเป็นอยู่เสมอ	การดำเนินการตามแผนทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๔	สามารถดำเนินการตามแผนทรัพยากรบุคคลประจำปี ๒๕๖๔ ได้ร้อยละ ๑๐๐	แผนงานที่ ๒.๑ การจัดอบรมภายในเรื่องการจัดการความเสี่ยง

บทที่ ๒

แบบประเมินสมรรถนะหลักและใบกำหนดหน้าที่งาน

๑. แบบประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency)

เกณฑ์การให้คะแนน

๐ คะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ไม่เคยแสดงพฤติกรรมดังกล่าวเลย	แทบจะไม่เคยแสดงพฤติกรรมดังกล่าว	แสดงพฤติกรรมดังกล่าว บางครั้ง	แสดงพฤติกรรมดังกล่าว บ่อยครั้ง	แสดงพฤติกรรมดังกล่าวเกือบสม่ำเสมอ	แสดงพฤติกรรมดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ
๐%	๑-๒๐%	๒๑-๔๐%	๔๑-๖๐%	๖๑-๘๐%	๘๑-๑๐๐%

การแสดงผลการประเมิน

ระดับคะแนน	ความหมาย
๕	จุดแข็ง: ท่านควรรักษาระดับการปฏิบัติงานของสมรรถนะในหัวข้อดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอ ทั้งนี้เพื่อเป็นการรักษาจุดแข็งดังกล่าวไว้
๓-๔	จุดที่เป็นโอกาส: การปฏิบัติงานของสมรรถนะในหัวข้อดังกล่าวของท่านสามารถพัฒนาให้ดีขึ้นเป็นจุดแข็งได้ไม่ยากนัก
๑-๒	จุดที่ควรพัฒนา: ท่านควรให้ความระมัดระวัง เมื่อต้องใช้สมรรถนะในหัวข้อดังกล่าวนี้ในการปฏิบัติงาน ดังนั้นท่านจึงควรให้ความสำคัญในการปรับเปลี่ยนหรือพัฒนาสมรรถนะดังกล่าวเป็นลำดับต้นๆ

ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)

ความมีคุณธรรม จริยธรรม ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติงานด้วยความโปร่งใส มีวินัยในตนเอง ยึดมั่นในหลักคุณธรรม จริยธรรมในวิชาชีพ รักษาവാจา เชื่อถือและไว้วางใจได้เสมอ

ความยึดมั่นในคุณธรรม	คะแนน
๑. ยึดมั่นในความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส ไม่คดโกง และประพฤติตนตามหลักจริยธรรม ทั้งในเรื่องงานและเรื่องส่วนตัว ไม่ใช่เวลาและทรัพย์สินของหน่วยงาน/องค์กรเพื่อประโยชน์ของตนเอง	
๒. อุทิศแรงกายแรงใจ ผลักดันให้ภารกิจหลักของตน และหน่วยงาน/องค์กรบรรลุผล	
๓. แสดงตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการยึดมั่นคุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณของวิชาชีพ	
๔. เข้มงวดในการรักษาระเบียบวินัย และความเรียบร้อย ถูกต้องในการปฏิบัติงาน	
๕. ปฏิบัติตามแนวทางและขั้นตอนของหลักธรรมาภิบาล (Good governance: นิติธรรม คุณธรรม โปร่งใส การมีส่วนร่วม ความรับผิดชอบ และความคุ้มค่า) อย่างเคร่งครัด	

ความรับผิดชอบต่อในงาน (Responsibility)

ความทุ่มเท รับผิดชอบ มุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ คำนึงถึงความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรและเป็นประโยชน์ต่อผู้รับบริการและองค์กร

ความรับผิดชอบต่อในงาน	คะแนน
๑. แสดงความรับผิดชอบต่องาน และภารกิจที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จตามกำหนด โดยไม่เกี่ยง หลบเลี่ยง หรือเลือกงาน	
๒. มีการตัดสินใจ หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน โดยอาศัยข้อมูลและข้อเท็จจริง พิจารณา ทั้งข้อดีและข้อเสียของทางเลือกต่าง ๆ อย่างรอบคอบ	
๓. รักษาพันธสัญญาและรับผิดชอบต่อภารกิจได้ด้วยตนเองจนสำเร็จ โดยไม่ต้องควบคุมหรือกำกับดูแลอย่างใกล้ชิด	
๔. พัฒนาตนเอง โดยแสวงหาองค์ความรู้และนำมาประยุกต์ใช้ เพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	
๕. มีการใช้ผลการประเมินเพื่อพัฒนางาน และปรับปรุงข้อผิดพลาดในงานที่รับผิดชอบอย่างต่อเนื่อง	

การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ความเข้าใจในบทบาท และหน้าที่ของตนเองในฐานะที่เป็นสมาชิกหนึ่งของทีม รวมทั้งการมีส่วนร่วมในการทำงาน การแก้ไขปัญหา และการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และความคิดเห็นต่าง ๆ กับสมาชิกในทีม

การทำงานเป็นทีม	คะแนน
๑. เข้าร่วมประชุมกับทีมงานเพื่อรับรู้ถึงเป้าหมาย และความคืบหน้าของงาน รวมทั้งให้ข้อมูล และความคิดเห็นแก่ทีมงาน	
๒. สามารถปฏิบัติงานเป็นทีมร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของทีมงานได้ มีการส่งเสริมให้กำลังใจและชื่นชมความสำเร็จซึ่งกันและกัน	
๓. ส่งเสริมบรรยากาศของการทำงานเป็นทีม การมีส่วนร่วม และความผูกพันต่อเป้าหมายของทีมงาน	
๔. วิเคราะห์ขั้นตอนการทำงานของทีมงาน และเสนอแนะวิธีการปรับปรุงการทำงานของทีมงานให้มีประสิทธิภาพ และประสพผลสำเร็จ	
๕. ร่วมกำหนดกลยุทธ์และทิศทางของทีมงาน โดยเชื่อมโยงกับเป้าหมายของหน่วยงาน/องค์กร	

การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ความสามารถในการวางแผนและการวิเคราะห์ถึงปัญหาและอุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นไว้ล่วงหน้าเสมอ รวมทั้งความสามารถในการตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดต่าง ๆ ทั้งของตนและผู้อื่นได้ และปฏิบัติงานด้วยความมุ่งมั่นให้ดีหรือเกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยใช้เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนงานหรือมหาวิทยาลัยกำหนด อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	คะแนน
๑. สามารถค้นหา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลที่ชัดเจน ถูกต้อง และนำมาวางแผนการทำงานได้ตามมาตรฐานที่กำหนด	
๒. กำหนดเป้าหมายสู่ความสำเร็จอย่างชัดเจน และสอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงาน/องค์กร โดยยึดเอาคุณภาพและมาตรฐานเป็นพื้นฐาน	
๓. ตัดสินใจโดยคำนึงถึงความเสี่ยงและผลกระทบที่จะเกิดต่อหน่วยงาน/องค์กรโดยรวม และเลือกทางเลือกที่จะนำมาซึ่งผลประโยชน์สูงสุดต่อหน่วยงาน/องค์กร	
๔. ให้คำปรึกษาหรือคำแนะนำแก่ผู้อื่นถึงเทคนิคและวิธีการวิเคราะห์ และกำหนดทางเลือกในการแก้ปัญหาที่อาจเกิดขึ้นกับหน่วยงาน/องค์กรไว้ล่วงหน้า	
๕. พัฒนาระบบ ขั้นตอนและวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นและแตกต่างอย่างชัดเจน	

๒. ใบกําหนดหน้าที่งาน (Job Description)

ใบกําหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ตำแหน่ง : ผู้อำนวยการกอง	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ระดับ : ชำนาญการพิเศษขึ้นไป	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๔

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : อธิบดีกรมการปกครอง ในฐานะประธานคณะกรรมการบริหารกองทุน ผู้ใต้บังคับ : นักจัดการงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าพนักงานปกครอง นิติกร

ฝ่ายที่ประจำ

-

ขอบเขตงาน

<ol style="list-style-type: none">กำกับควบคุมนโยบายในภาพรวมของกองทุน ในฐานะผู้บริหารและเลขานุการกองทุนฯดูแลการดำเนินงานในภาพรวมของสำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ให้บรรลุเป้าหมายมอบหมายงานแก่เจ้าหน้าที่ในฝ่ายต่าง ๆ ตลอดจนกำกับควบคุมการทำงานให้เป็นไปตามแผนตัดสินใจประเด็นที่สำคัญของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์งานอื่น ๆ อันเป็นประโยชน์ต่อการบริหารงานกองทุน
--

ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. ดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักงานกองทุนฯ	๑. ระดับความสำเร็จของการดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักงานกองทุนฯ	๑.กองทุนผ่านการประเมินที่คะแนน ๓.๐
๒. ให้คำปรึกษาและตรวจสอบความถูกต้องตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานในทุกด้าน	๒. เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี	๒.มีการลงนามในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลเป็นที่เรียบร้อย
๓. ให้คำปรึกษาและตรวจสอบการดำเนินงานกองทุนให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘	๓. เป็นไปตามพระราชบัญญัติการบริหารกองทุนหมุนเวียน พ.ศ. ๒๕๕๘	๓.กองทุนผ่านการประเมินที่คะแนน ๓.๐
๔. จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	๔. ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดประชุมเป็นที่สำเร็จเรียบร้อย

เป้าหมายงาน

สามารถดำเนินงานตามตัวชี้วัดในระดับร้อยละ ๑๐๐ ทุกตัวชี้วัด

คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นเป็นในการทำงาน

ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้อำนวยการที่มีประสบการณ์ตามเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยใช้ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญเฉพาะด้านงานอำนวยการและงานบริหารทั่วไปหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ขีดสมรรถนะหลัก

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๕ คะแนน
ความรับผิดชอบในงาน	๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	๕ คะแนน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์กรศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ระดับ : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๔

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการกอง ในฐานะผู้บริหารกองทุนฯ
ผู้ใต้บังคับ : นักจัดการงานทั่วไป (ลูกจ้างเหมาบริการ)
เพื่อนร่วมงาน : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่งานปกครอง นิติกร

ฝ่ายที่ประจำ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขอบเขตงาน

<ol style="list-style-type: none">ศึกษา รวบรวมข้อมูล สถิติ สรุปรายงาน เพื่อสนับสนุนการบริหารสำนักงานในด้านต่าง ๆ เช่น งานบริหารทรัพยากรบุคคล งานบริหารงบประมาณ งานบริหารแผนปฏิบัติการ งานบริหารอาคารสถานที่ และงานสัญญาต่าง ๆปฏิบัติงานเลขานุการของผู้บริหาร เช่น การกลั่นกรองเรื่อง การจัดเตรียมเอกสารสำหรับการประชุม เป็นต้น เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการวินิจฉัยสั่งการของผู้บริหารจัดเตรียมการประชุม บันทึกและเรียบเรียงรายงานการประชุม และรายงานอื่น ๆ เพื่อให้การบริหารการประชุมมีประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของหน่วยงานทำเรื่องติดต่อกับหน่วยงานและบุคคลต่าง ๆ ทั้งในประเทศและต่างประเทศ เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้ช่วยติดตามการปฏิบัติตามมติของที่ประชุม หรือการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บริหารของหน่วยงาน เพื่อการรายงานและเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาของผู้บังคับบัญชาต่อไปวางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนดประสานการทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับภาพรวมผลงานของทีมงาน ประสานงานกับสมาชิกภายในทีมงาน ให้ความช่วยเหลือภายในทีมงาน เพื่อให้ได้ผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนดไว้ตอบปัญหา ชี้แจง และให้คำแนะนำเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ ในระดับเบื้องต้นแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบข้อมูลและเกิดความเข้าใจในงานที่รับผิดชอบ
--

ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. จัดทำรายละเอียดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนในทุกด้าน	๑. เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี	๑.การลงนามในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลเป็นที่เรียบร้อย
๒. ควบคุม ดูแลงานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ ยานพาหนะ งานบุคคล และดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักงานกองทุนฯ	๒. เป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒.กองทุนผ่านการประเมินที่คะแนน ๓.๐
๓. จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	๓. ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	๓. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดประชุมเป็นที่สำเร็จเรียบร้อย
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔. ระดับความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔.สามารถดำเนินการได้ร้อยละ ๑๐๐

เป้าหมายงาน

สามารถดำเนินงานตามตัวชี้วัดในระดับร้อยละ ๑๐๐ ทุกตัวชี้วัด

คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการทำงาน

ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านงานธุรการและงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ขีดสมรรถนะหลัก

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๔-๕ คะแนน
ความรับผิดชอบในงาน	๔-๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๔-๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔-๕ คะแนน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ตำแหน่ง : นักจัดการงานทั่วไป	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ระดับ : ลูกจ้างเหมาบริการ	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๔

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการกอง ในฐานะผู้บริหารกองทุนฯ นักจัดการงานทั่วไป (ข้าราชการระดับปฏิบัติการหรือชำนาญการ)
ผู้ใต้บังคับ : -
เพื่อนร่วมงาน : -

ฝ่ายที่ประจำ

กลุ่มงานบริหารทั่วไป

ขอบเขตงาน

<ol style="list-style-type: none">การรับ - ส่ง หนังสือ งานธุรการและงานบริหารทั่วไปศึกษา วิเคราะห์ การบริหารทรัพยากรบุคคล จัดทำโครงสร้างและอัตรากำลัง การทำสัญญาจ้าง คำสั่งจ้าง เลื่อนขั้นค่าจ้างและเลื่อนค่าตอบแทน เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพให้คำปรึกษา แนะนำ ถ่ายทอดความรู้เกี่ยวกับนโยบายการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ เพื่อให้มีความเข้าใจและสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง สมบูรณ์มีประสิทธิภาพดูแลการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ข่าวสารกิจกรรมความรู้ ความก้าวหน้าและผลงานของหน่วยงานอย่างต่อเนื่องดำเนินการสำรวจความพึงพอใจของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ได้แก่ผู้ประกอบกิจการฮัจย์ และผู้แสวงบุญชาวไทย รวมถึงการวิเคราะห์ผลการสำรวจความพึงพอใจเพื่อเสนอผู้บริหารกองทุนทราบปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
--

ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. จัดทำรายละเอียดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนในทุกด้าน	๑. เป็นไปตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปีบัญชี	๑.การลงนามในบันทึกข้อตกลงการประเมินผลเป็นที่เรียบร้อย
๒. ควบคุม ดูแลงานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงิน งานพัสดุ ยานพาหนะ งานบุคคล และดูแลงานบริหารทั่วไปของสำนักงานกองทุนฯ	๒. เป็นไปตามข้อกำหนดระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๒.กองทุนผ่านการประเมินที่คะแนน ๓.๐
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๓. ระดับความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๓.สามารถดำเนินการได้ร้อยละ ๑๐๐

เป้าหมายงาน

สามารถดำเนินการตามเป้าหมายต่าง ๆ ได้อย่างน้อยร้อยละ ๘๐

คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นเป็นในการทำงาน

ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญเฉพาะด้านงานธุรการและงานบริหารทั่วไป หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ขีดสมรรถนะหลัก

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๔-๕ คะแนน
ความรับผิดชอบในงาน	๔-๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๔-๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔-๕ คะแนน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ตำแหน่ง : นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจกรรมฮัจย์
ระดับ : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๔

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการกอง ในฐานะผู้บริหารกองทุนฯ ผู้ใต้บังคับ : - เพื่อนร่วมงาน : นักจัดการงานทั่วไป เจ้าพนักงานปกครอง นิติกร

ฝ่ายที่ประจำ

กลุ่มงานนโยบายและแผน

ขอบเขตงาน

<ol style="list-style-type: none">ศึกษา วิเคราะห์ จัดทำ ทบทวน/จัดทำแผนปฏิบัติการระยะยาวกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ๕ ปี กำหนดค่าเป้าหมาย กลยุทธ์กิจกรรม/โครงการศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ และจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณกองทุนศึกษา วิเคราะห์ จัดทำแผนบริหารทรัพยากรบุคคลของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ แผนปฏิบัติการทรัพยากรบุคคลของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ แผนบริหารจัดการสารสนเทศ การควบคุมภายในและการตรวจสอบภายในการจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานของกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ การจัดทำรางวัลของกองทุนฯ การติดตามผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดการดำเนินงานของกองทุนฯ ประจำปีปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
--

ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. วางแผนปฏิบัติงาน และดูแลการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ แผนงาน และสารสนเทศของกองทุนฯ	๑. ระดับความสำเร็จของแผนต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ	๑. การใช้จ่ายงบประมาณ เป็นไปตามแผนฯ ร้อยละ๙๐
๒. รวบรวม วิเคราะห์ และประมวลข้อมูล เพื่อประกอบการเสนอนโยบายและแผนต่าง ๆ และข้อมูลประกอบการประชุม คณะกรรมการบริหารกองทุนฯ และคณะอนุกรรมการต่าง ๆ	๒. ระดับความสำเร็จของการจัดทำ/ ทบทวนแผนต่าง ๆ ของกองทุน	๒. แผนต่าง ๆ ของกองทุนผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการฯ
๓. วางแผนการทำงาน จัดลำดับความสำคัญของงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบได้เหมาะสม รวมถึงดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานตามภารกิจเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างลุล่วง	๓. ระดับความสำเร็จของการปฏิบัติตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ซึ่งรวมถึงแผนบริหารความเสี่ยง แผนทรัพยากรบุคคล แผนพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารจัดการองค์กร	๓. กองทุนผ่านการประเมินที่คะแนน ๓.๐
๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๔. ระดับความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๔. สามารถดำเนินการได้ร้อยละ ๑๐๐

เป้าหมายงาน

สามารถดำเนินการตามเป้าหมายต่าง ๆ ได้อย่างน้อยร้อยละ ๘๐

คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการทำงาน

ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านงานด้านนโยบายและแผน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ขีดสมรรถนะหลัก

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๔-๕ คะแนน
ความรับผิดชอบในงาน	๔-๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๔-๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔-๕ คะแนน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ชื่อตำแหน่ง : เจ้าพนักงานปกครอง	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ระดับ : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๔

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการกอง ในฐานะผู้บริหารกองทุนฯ ผู้ใต้บังคับ : - เพื่อนร่วมงาน : นักจัดการงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน นิติกร
--

ฝ่ายที่ประจำ

กลุ่มงานบริหารจัดการเงินยืม

ขอบเขตงาน

<ol style="list-style-type: none">อำนวยความสะดวกแก่ผู้ยืมเงินกองทุน การเสนอคณะกรรมการกองทุนเพื่ออนุมัติเงินยืม การสัญญาเงินยืม การโอนเงินชำระค่าเช่าที่พัก การส่งเงินคืนกระทรวงการคลังการเร่งรัดติดตามเงินยืมเมื่อครบกำหนดเวลาการจัดทำฐานข้อมูลการยืมเงินจัดประชุมคณะกรรมการบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ เพื่อให้คณะกรรมการบริหารกองทุนเห็นชอบปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด
--

ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. การเบิกค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ของสำนักงาน	๑. ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำเอกสารเบิกจ่าย	๑. สามารถเบิกจ่ายได้ ร้อยละ ๑๐๐
๒. การจัดทำทะเบียนคุมยอดงบประมาณเงินกองทุนฯ	๒. ระดับความสำเร็จในการเบิกจ่ายงบประมาณเงินกองทุนฯ	๒. สามารถเบิกจ่ายได้ ร้อยละ ๑๐๐
๓. การรายงานผลการดำเนินงาน และผลการใช้จ่ายเงินกองทุนฯ	๓. ร้อยละความสำเร็จในการรายงานผลการใช้จ่ายเงินของหน่วยงาน	๓. รายงานผลการดำเนินงานทางการเงินแก่ผู้บริหารกองทุนเป็นรายไตรมาส
๔. จัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	๔. ระดับความสำเร็จในการจัดประชุมคณะกรรมการกองทุนฯ	๔. ร้อยละ ๑๐๐ ของการจัดประชุมเป็นที่สำเร็จเรียบร้อย
๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๕. ระดับความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๕. สามารถดำเนินการได้ ร้อยละ ๑๐๐

เป้าหมายงาน

สามารถดำเนินการตามเป้าหมายต่าง ๆ ได้อย่างน้อยร้อยละ ๘๐

คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นเป็นในการทำงาน

ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านงานบริหารจัดการเงินยืมและการบัญชี หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ งานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน

ขีดสมรรถนะหลัก

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๔-๕ คะแนน
ความรับผิดชอบในงาน	๔-๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๔-๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔-๕ คะแนน

ใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description)

สำนักงานบริหารกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์

ชื่อตำแหน่ง : นิติกร	หน่วยงาน : กองส่งเสริมองค์การศาสนาอิสลามและกิจการฮัจย์
ระดับ : ปฏิบัติการหรือชำนาญการ	วันที่จัดทำ : มีนาคม ๒๕๖๔

สายการบังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา : ผู้อำนวยการกอง ในฐานะผู้บริหารกองทุนฯ
ผู้ใต้บังคับ : -
เพื่อนร่วมงาน : นักจัดการงานทั่วไป นักวิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าพนักงานปกครอง

ฝ่ายที่ประจำ

กลุ่มงานบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน

ขอบเขตงาน

๑. การรับเรื่องร้องเรียนจากผู้ประกอบการและผู้แสวงบุญ และดำเนินการแก้ไขปัญหาเรื่องร้องเรียน เสนอผู้บริหารกองทุนฯ และคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ
๒. การจัดทำช่องทางการร้องเรียนเพื่อให้ผู้ประกอบการและผู้แสวงบุญมีช่องทางในการร้องเรียน
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย เพื่อให้ดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

ความรับผิดชอบหลัก

ความรับผิดชอบหลัก	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
๑. รับและจัดทำรายงานสรุปเรื่อง ร้องเรียนเป็น รายเดือน	๑. การจัดทำสรุปรายงาน เรื่องร้องเรียนเป็นราย เดือน	๑. สามารถจัดทำสรุปการรายงาน เรื่องร้องเรียนเป็นรายเดือน ครบทุกเดือน
๒. ดำเนินงานทางกฎหมาย	๒. ร้อยละความสำเร็จของ การดำเนินงานทาง กฎหมาย	๒. สามารถดำเนินงานด้าน กฎหมายได้ลุล่วงร้อยละ ๑๐๐
๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย	๓. ระดับความสำเร็จของ งานต่าง ๆ ที่ได้รับ มอบหมาย	๓. ระดับความสำเร็จของงานต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เป้าหมายงาน

สามารถดำเนินการตามเป้าหมายต่าง ๆ ได้อย่างน้อยร้อยละ ๘๐
--

คุณสมบัติ ความรู้ ประสบการณ์ที่จำเป็นในการทำงาน

ระดับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ในด้านนิติศาสตร์ หรือรัฐศาสตร์ และมีประสบการณ์ในการสืบสวน สอบสวน หรือใกล้เคียงคดีความแพ่งหรือคดีอาญา ปฏิบัติงานในฐานะผู้มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความชำนาญเฉพาะด้านงานบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการต้นสังกัด เห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน ที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก และมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการ ปฏิบัติงาน

ขีดสมรรถนะหลัก

ขีดสมรรถนะหลัก	ระดับที่ต้องการ
ความยึดมั่นในคุณธรรม (Integrity)	๔-๕ คะแนน
ความรับผิดชอบต่อในงาน	๔-๕ คะแนน
การทำงานเป็นทีม	๔-๕ คะแนน
การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบโดยมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔-๕ คะแนน

บทที่ ๓

การประเมินสถานการณ์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

กองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้มีการวิเคราะห์สภาพแวดล้อม ขององค์กรทั้งภายนอก และภายในที่มีผลกระทบต่อการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยใช้แนวคิด SWOT Analysis เพื่อประเมิน สถานการณ์ที่มีผลกระทบต่อกองทุนฯ ที่เป็นอยู่ในปัจจุบัน และแนวโน้มในอนาคตของการบริหารทรัพยากร บุคคล รวมทั้งปัจจัยความสำเร็จ และปัญหาอุปสรรคในอดีต

๑. สภาพแวดล้อมภายในและภายนอก ปัจจัยความสำเร็จ และปัญหาอุปสรรคในอดีต

๑.๑ สภาพแวดล้อมภายใน หมายถึงปัจจัยภายในต่าง ๆ ขององค์กรที่องค์กรสามารถจัดการ เองได้ เช่น บุคลากร การจัดการองค์กร วัฒนธรรมองค์กร ซึ่งประกอบด้วย

๑.๑.๑ จุดแข็ง (strengths) หมายถึง การดำเนินการขององค์กรซึ่งทำได้ดีและส่งผลให้ องค์กรบรรลุเป้าหมายได้ดีขึ้น

๑.๑.๒ จุดอ่อน (weakness) หมายถึง การดำเนินการขององค์กรซึ่งทำไม่ได้และไม่ดีและ เป็นอุปสรรคต่อการบรรลุเป้าหมายองค์กร

๑.๒ สภาพแวดล้อมภายนอก หมายถึงปัจจัยภายนอกต่าง ๆ ขององค์กรที่องค์กรไม่สามารถ จัดการได้หรือจัดการได้น้อย เช่น นโยบายรัฐบาล กฎหมาย ปัจจัยทางเศรษฐกิจ ซึ่งการวิเคราะห์ สภาพแวดล้อมภายนอกนั้นพิจารณาจาก

๑.๒.๑ โอกาส (opportunities) หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นประโยชน์ ต่อองค์กร

๑.๒.๒ ภัยคุกคาม (threats) หมายถึง สภาพแวดล้อมภายนอกที่เป็นอุปสรรคต่อองค์กร

การวิเคราะห์ปัจจัยปัจจัยความสำเร็จและปัญหาอุปสรรคจากอดีต

ปัจจัยความสำเร็จ	ปัญหาอุปสรรค
๑. ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารกองทุนฯ ให้ความใส่ใจกับการดำเนินงานของกองทุน	๑. บุคลากรของสำนักงานกองทุนฯขาดความรู้ ความสามารถเฉพาะด้าน เช่น ด้านการจัดทำ และใช้ประโยชน์ฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ
๒. มีการจัดอบรมด้านงานทรัพยากรบุคคล โดยหน่วยงานภายนอกเป็นประจำทุกปี ซึ่งช่วยให้ เกิดการเรียนรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน	๒. ผลกระทบจากโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทำให้แผนการดำเนินงาน ด้านทรัพยากรบุคคลต้องมีการปรับเปลี่ยนให้ เหมาะสมต่อสถานการณ์
๓. มีสื่อการเรียนรู้ต่าง ๆ ในอินเทอร์เน็ตซึ่งบุคลากร สามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย	๓. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่ อรองรับ การดำเนินงานของบุคลากรภายในและ เพื่ อการอำนวยความสะดวกในการให้บริการ ที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมเท่าที่ควร

๒. การวิเคราะห์สภาพแวดล้อม (SWOT Analysis)

จุดแข็ง (strengths)	จุดอ่อน (weakness)
<p>๑. มีการกำหนดแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเป็นแนวทางหลักในการดำเนินงานด้านทรัพยากรบุคคล</p> <p>๒. มีการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ซึ่งครอบคลุมการทำงานของบุคลากรทุกตำแหน่ง</p> <p>๓. มีสภาพแวดล้อมในการทำงานที่ดีและเหมาะสม</p> <p>๔. มีอุปกรณ์สำนักงานครบถ้วน</p>	<p>๑. ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานของบุคลากรภายในและเพื่อการอำนวยความสะดวกในการให้บริการที่มีอยู่ยังไม่ครอบคลุมเท่าที่ควร</p> <p>๒. บุคลากรของสำนักงานกองทุนฯขาดความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เช่น ด้านการจัดทำและใช้ประโยชน์ฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ</p>
โอกาส (opportunities)	อุปสรรค (threats)
<p>๑. กรมการปกครองในฐานะหน่วยงานผู้รับผิดชอบกองทุน มีบุคลากรในสังกัดจำนวนมากซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานของกองทุนฯ</p> <p>๒. มีการจัดอบรมด้านงานทรัพยากรบุคคล โดยหน่วยงานภายนอกเป็นประจำทุกปี ซึ่งช่วยให้เกิดการเรียนรู้ทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน</p> <p>๓. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทำให้การอบรมพัฒนาบุคลากรผ่านระบบดิจิทัลได้รับความนิยมมากขึ้น ซึ่งบุคลากรของกองทุนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองตลอดเวลาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย</p>	<p>๑. การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีเป็นไปอย่างรวดเร็ว อาจส่งผลให้บุคลากรของกองทุนปรับตัวไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว</p>

๓. การวิเคราะห์สถานะขององค์กรด้วยกลยุทธ์ SWOT Matrix

การวิเคราะห์สถานะขององค์กรจะช่วยบ่งบอกถึงสภาพของบุคลากรองค์กรว่าปัจจุบันเป็นอย่างไร มีจุดแข็ง หรือจุดอ่อนมากกว่ากัน และการดำเนินงานมีโอกาสหรืออุปสรรคเพียงใด นอกจากนี้ยังช่วยกำหนด ตำแหน่งเชิงกลยุทธ์ขององค์กรเพื่อนำไปสู่การวางแผนยุทธศาสตร์ระดับองค์กรต่อไปด้วย โดยวิธีการวิเคราะห์สถานะขององค์กรจะพิจารณาจาก ๒ ส่วน คือ

๓.๑ การให้น้ำหนักความชัดเจนที่สัมพันธ์กับปัจจัยในด้านเดียวกัน

การวิเคราะห์สถานะขององค์กรในส่วนของ การให้น้ำหนักความชัดเจนที่สัมพันธ์กับปัจจัยในด้านเดียวกัน จะกำหนดคะแนนของสภาวะแวดล้อมภายใน (ด้านจุดแข็งและจุดอ่อน) เท่ากับ ๑.๐๐๐ คะแนน และ สภาวะแวดล้อมภายนอก (ด้านโอกาสและอุปสรรค) เท่ากับ ๑.๐๐๐ คะแนน

สภาวะแวดล้อมภายใน (๑.๐๐๐)		สภาวะแวดล้อมภายนอก (๑.๐๐๐)	
จุดแข็ง	จุดอ่อน	โอกาส	อุปสรรค
๐.๕๐๐	๐.๕๐๐	๐.๕๐๐	๐.๕๐๐

การพิจารณาความชัดเจนที่สัมพันธ์กับปัจจัยในด้านเดียวกันให้เริ่มจากการจัดลำดับของแต่ละปัจจัย และให้ค่าน้ำหนักกับปัจจัยที่มีความสำคัญเรียงจากมากไปน้อยตามลำดับ (โดยให้คะแนนรวมเท่ากับ ๕ คะแนน อาจกำหนดน้ำหนักของแต่ละปัจจัยเป็นร้อยละก่อนแล้วจึงเทียบกลับเป็นคะแนนเพื่อความสะดวกในการคำนวณ) โดยพิจารณาคะแนนน้ำหนักความสัมพันธ์ทั้งด้านจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาส และอุปสรรค

๓.๒ การให้คะแนนระดับความสำคัญ

คะแนนระดับความสำคัญ ให้พิจารณาในแต่ละปัจจัยของจุดแข็ง จุดอ่อน โอกาสและอุปสรรคว่า องค์กรให้ความสำคัญต่อปัจจัยนั้น ๆ ในระดับใด โดยกำหนดเกณฑ์ดังนี้

- ๕ คือ องค์กรให้ระดับความสำคัญสำคัญมาก
- ๔ คือ องค์กรให้ระดับความสำคัญมาก
- ๓ คือ องค์กรให้ระดับความสำคัญปานกลาง
- ๒ คือ องค์กรให้ระดับความสำคัญน้อย
- ๑ คือ องค์กรให้ระดับความสำคัญน้อยที่สุด

ดังนั้น กองทุนฯ จึงได้ดำเนินการวิเคราะห์สถานะของกองทุน ด้วยวิธีการดังกล่าวข้างต้น ซึ่งผลจากการวิเคราะห์สถานะของทรัพยากรบุคคลกองทุนฯ จึงปรากฏตามตารางที่ ๓.๒.๑ - ๓.๒.๔

๓.๒.๑ ตารางแสดงการวิเคราะห์ทรัพยากรบุคคลของกองทุน ด้านจุดแข็ง (Strengths)

ปัจจัยภายใน	(๒) น้ำหนัก %	(๓) น้ำหนัก (%) $\times ๐.๐๐๕$	(๔) คะแนน	(๕) ถ่วงน้ำหนัก $(๓) \times (๔)$
จุดแข็ง (Strengths)				
๑. มีการกำหนดแผนการบริหาร ทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) และแผนปฏิบัติการประจำปี ซึ่งเป็นแนวทางหลักในการ ดำเนินงานด้านทรัพยากร บุคคล	๓๐	๐.๑๕	๕	๐.๗๕
๒. มีการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน (Job Description) ซึ่งครอบคลุม การทำงานของบุคลากร ทุกตำแหน่ง	๓๐	๐.๑๕	๕	๐.๗๕
๓. มีสภาพแวดล้อมในการ ทำงานที่ดีและเหมาะสม	๒๐	๐.๑๐	๔	๐.๔๐
๔. มีอุปกรณ์สำนักงาน ครบถ้วน	๒๐	๐.๑๐	๕	๐.๕๐
รวม	๑๐๐	๐.๕๐		๒.๓๐

๓.๒.๒ ตารางแสดงการวิเคราะห์ทรัพยากรบุคคลของกองทุน ด้านจุดอ่อน (Weakness)

ปัจจัยภายใน	(๒) น้ำหนัก %	(๓) น้ำหนัก (%) $\times ๐.๐๐๕$	(๔) คะแนน	(๕) ถ่วงน้ำหนัก $(๓) \times (๔)$
จุดอ่อน (Weakness)				
๑. การจัดทำระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อรองรับการดำเนินงานของบุคลากรภายในและเพื่อการอำนวยความสะดวกในการให้บริการไม่ครอบคลุมเท่าที่ควร	๕๐	๐.๒๕	๔	๑.๐๐๐
๒. บุคลากรขาดความรู้ความสามารถเฉพาะด้าน เช่น ด้านการจัดฐานข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศ	๕๐	๐.๒๕	๔	๑.๐๐๐
รวม	๑๐๐	๐.๕๐		๒.๐๐๐

๓.๒.๓ ตารางแสดงการวิเคราะห์ทรัพยากรบุคคลของกองทุน ด้านโอกาส (Opportunity)

ปัจจัยภายนอก	(๒) น้ำหนัก %	(๓) น้ำหนัก (%) $\times ๐.๐๐๕$	(๔) คะแนน	(๕) ถ่วงน้ำหนัก $(๓) \times (๔)$
โอกาส (Opportunity)				
๑. กรมการปกครองในฐานะหน่วยงานผู้รับผิดชอบกองทุน มีบุคลากรในสังกัดจำนวนมากซึ่งมีความรู้ความสามารถที่จะปฏิบัติงานของกองทุนฯ	๓๕	๐.๑๗๕	๔	๐.๕๐๐
๒. มีการจัดอบรมโดยหน่วยงานภายนอกเป็นประจำทุกปี ซึ่งช่วยให้เกิดการเรียนรู้ในทักษะที่จำเป็นต่อการทำงาน	๓๐	๐.๑๕๐	๔	๐.๖๐๐
๓. การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) ทำให้การอบรมพัฒนาบุคลากรผ่านระบบดิจิทัลได้รับความนิยมมากขึ้น ซึ่งบุคลากรของกองทุนสามารถเรียนรู้ได้ด้วยตนเองตลอดเวลาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย	๓๕	๐.๑๗๕	๔	๐.๕๐๐
รวม	๑๐๐	๐.๕๐		๒.๐๐๐

๓.๒.๔ ตารางแสดงการวิเคราะห์ทรัพยากรบุคคลของกองทุน ด้านอุปสรรค (Threat)

ปัจจัยภายนอก	(๒) น้ำหนัก %	(๓) น้ำหนัก (%) X ๐.๐๐๕	(๔) คะแนน	(๕) ถ่วงน้ำหนัก (๓) X (๔)
อุปสรรค (Threat)				
๑. การเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยีเป็นไปอย่างรวดเร็ว อาจส่งผลให้บุคลากรของกองทุนปรับตัวไม่ทันต่อการเปลี่ยนแปลงดังกล่าว	๑๐๐	๐.๕๐๐	๓	๑.๕๐๐
รวม	๑๐๐	๐.๕๐๐		๑.๕๐๐

๔. แนวโน้มในอนาคตของการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล

หลังจากที่มีการประเมินโดยการวิเคราะห์จุดแข็ง (Strengths) จุดอ่อน (Weakness) โอกาส (Opportunity) และอุปสรรค (Threat) แล้วก็ให้นำข้อมูลทั้งหมดมาวิเคราะห์ในรูปแบบความสัมพันธ์แบบแมทริกซ์โดยใช้ตาราง SWOT Matrix เป็นตารางการวิเคราะห์ที่นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์ เพื่อกำหนดออกมาเป็นยุทธศาสตร์หรือกลยุทธ์ประเภทต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

	S (๒.๓๐)	W (๒.๐๐)
O (๒.๐๐)	กลยุทธ์เชิงรุก (SO - STRATEGIES)	กลยุทธ์เชิงพัฒนา (WO - STRATEGIES)
T (๑.๕๐)	กลยุทธ์เชิงรับ (ST - STRATEGIES)	กลยุทธ์เชิงถอย (WT - STRATEGIES)

จากตาราง SWOT Matrix สรุปได้ว่าสำนักงานกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์อยู่ในช่องกลยุทธ์เชิงรุก (SO - STRATEGIES) เนื่องจากสภาพแวดล้อมภายในมีจุดแข็ง (Strengths) มากกว่าจุดอ่อน (Weakness) และสภาพแวดล้อมภายนอกมีโอกาส (Opportunity) มากกว่าอุปสรรค (Threat)

๕.การวิเคราะห์ด้วย TOWS matrix

ผลลัพธ์จากการวิเคราะห์ SWOT Analysis สามารถนำมาพิจารณาร่วมกันเพื่อกำหนดกลยุทธ์ ๔ ด้าน เพื่อรับมือกับแนวโน้มในอนาคตโดย

- การนำจุดแข็งขององค์กรมาสร้างโอกาส (SO) นำไปสู่กลยุทธ์เชิงรุก
- การนำจุดแข็งขององค์กรมาป้องกันอุปสรรค (ST) นำไปสู่กลยุทธ์เชิงป้องกัน
- การนำโอกาสมากำจัดจุดอ่อนขององค์กร (WO) นำไปสู่กลยุทธ์เชิงแก้ไข
- การกำจัดจุดอ่อนพร้อมทั้งป้องกันอุปสรรค (WT) นำไปสู่กลยุทธ์เชิงรับ

	ปัจจัยภายนอกองค์กร โอกาส (Opportunity)	ปัจจัยภายนอกองค์กร อุปสรรค (Threat)
ปัจจัยภายในองค์กร จุดแข็ง (Strength)	<p><u>SO: กลยุทธ์เชิงรุก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การพัฒนาระบบการวางแผนและบริหารอัตรากำลัง (s.๑-๐.๒) - การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรเพื่อให้สอดคล้องกับใบกำหนดหน้าที่งาน (s.๒-๐.๓) - การดูแลรักษาสภาพแวดล้อมในการทำงานให้อยู่ในระดับที่ดีอยู่เสมอ (s.๓-๐.๑) - การจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานครบถ้วนเพียงพอ (s.๔-๐.๑) - การส่งเสริมการบำเพ็ญประโยชน์เพื่อส่วนรวม (s.๓-๐.๓) 	<p><u>ST: กลยุทธ์เชิงป้องกัน</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การปรับปรุงแผนการพัฒนาทรัพยากรบุคคลให้สอดคล้องกับวิถีชีวิตใหม่ (new normal) (s.๑-t.๑) - การเสริมสร้างสมรรถนะและทักษะงานด้านเทคโนโลยีดิจิทัลให้แก่บุคลากรทุกระดับ (s.๑-t.๒)
ปัจจัยภายในองค์กร จุดอ่อน (Weakness)	<p><u>WO: กลยุทธ์เชิงแก้ไข</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การสนับสนุนงานเทคโนโลยีสารสนเทศจากหน่วยงานภายใต้กรมการปกครอง (w.๒-๐.๒) - การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอกในประเด็นที่ยังขาดความชำนาญ (w.๒-๐.๓) 	<p><u>WT: กลยุทธ์เชิงรับ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - การนำเทคโนโลยีใหม่มาสนับสนุนการทำงานเพื่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วและสอดคล้องกับวิถีชีวิตใหม่ (new normal) (w.๑-t.๑) - การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ (w.๒-t.๑)

บทที่ ๔

แผนเตรียมความพร้อมในการรองรับระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล

๑. การพัฒนาทรัพยากรบุคคล (Human Resource Development)

หมายถึง กระบวนการพัฒนาศักยภาพทั้งทักษะ ความรู้ และความสามารถ ทั้งในระดับส่วนบุคคลและระดับองค์กร ซึ่งจะส่งผลให้เป้าหมายของทั้งตัวบุคลากรและองค์กรประสบความสำเร็จไปพร้อมกัน

ความจำเป็นของการพัฒนาทรัพยากรบุคคล

- ๑.๑ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
- ๑.๒ ลดความความผิดพลาดในการทำงาน
- ๑.๓ ช่วยลดเวลาในการเรียนรู้งานให้น้อยลงจากการสร้างระบบพัฒนาบุคลากรที่ดี
- ๑.๔ จูงใจให้บุคลากรกระตือรือร้นในการเรียนรู้ทักษะใหม่ ๆ อยู่เสมอซึ่งจะนำมาประยุกต์ใช้กับองค์กรตลอดจนส่งผลดีต่อตัวบุคลากรเองได้
- ๑.๕ บุคลากรที่มีความรู้ความสามารถ มีความคิดสร้างสรรค์ สามารถเสนอแนวทางพัฒนาองค์กรแก่ผู้บริหารได้

๒. เครื่องมือและแนวทางพัฒนาทรัพยากรบุคคล

๒.๑ การฝึกอบรม (Training) คือกระบวนการที่จะทำให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเกิดความรู้ ความเข้าใจ ทักษะ และความชำนาญในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง และเปลี่ยนพฤติกรรมไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ การจัดโครงการฝึกอบรม เป็นเพียงหนึ่งในหลายวิธีการในการพัฒนาบุคลากรขององค์กร อาจดำเนินการในลักษณะของการให้คำแนะนำเชิงปฏิบัติในลักษณะตัวต่อตัว (One-on-One) หรือเป็นกลุ่มเล็ก ๆ ในช่วงเวลาการทำงานปกติ ถือเป็นเครื่องมือการพัฒนาบุคลากรด้วยการฝึกปฏิบัติจริงจากสถานการณ์จริง

๒.๒ Mentoring หมายถึงกระบวนการเรียนรู้อย่างหนึ่ง ซึ่งมีบุคคลที่เกี่ยวข้องอยู่ ๒ ฝ่าย ได้แก่ ฝ่ายแรกคือ “Mentor” หรือพี่เลี้ยง เป็นผู้ทำหน้าที่ในการถ่ายทอดแนวคิด ความรู้ ประสบการณ์ในเรื่องต่าง ๆ ให้แก่อีกฝ่ายหนึ่ง นั่นก็คือ “Mentee” หรือน้องเลี้ยง

๒.๓ การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting) เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้

๒.๔ การทำกิจกรรม (Activity) เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด

๒.๕ การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self-Learning) เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ช่องทางการเรียนรู้ต่าง ๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่านทาง Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้เป็นต้น

๒.๖ การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer) เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด รักรการสอน และมีความรู้ ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์กรทำหน้าที่ จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่าง ๆ

๒.๗ การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart) เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ใน เรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญเข้ามาฝึกงานให้กับบุคลากร

๒.๘ การประชุม/สัมมนา (Meeting/Seminar) เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงานให้เกิดการ แลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้นจิตใจให้ผู้เข้าร่วม ประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ปี ๒๕๖๕

สำนักงานกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ได้นำการวิเคราะห์สถานะแวดล้อมด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (SWOT Analysis) และการวิเคราะห์กลยุทธ์ด้วย TOWS Matrix ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของแผนการบริหารทรัพยากรบุคคล (ระยะยาว) มาเป็นข้อมูลในการกำหนดแผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ปี ๒๕๖๕ ประกอบด้วย ๒ กิจกรรม คือ

กิจกรรมที่ ๑ การพัฒนาสภาพแวดล้อมในการทำงาน ประกอบด้วย ๑ แผนงาน

สอดคล้องกับ กลยุทธ์เชิงรุก:SO การจัดเตรียมอุปกรณ์สำนักงานครบถ้วนเพียงพอ (s.๔-๐.๑)

แผนงานที่ ๑.๑ การจัดกิจกรรม ๕ ส. และสำรวจความต้องการอุปกรณ์สำนักงาน

กิจกรรมที่ ๒ การพัฒนาศักยภาพบุคลากรผ่านหน่วยงานภายนอก ประกอบด้วย ๑ แผนงาน

สอดคล้องกับ กลยุทธ์เชิงแก้ไข:WO การจัดส่งเจ้าหน้าที่เข้าร่วมอบรมกับหน่วยงานภายนอก

ในประเด็นที่ยังขาดความชำนาญ

แผนงานที่ ๒.๑ การเข้าร่วมการอบรมโดยหน่วยงานภายนอก

กิจกรรมที่ ๓ การพัฒนาศักยภาพทรัพยากรบุคคล ประกอบด้วย ๑ แผนงาน

สอดคล้องกับ กลยุทธ์เชิงรับ:WT การพัฒนาสมรรถนะของบุคลากรในด้านเทคโนโลยี

สารสนเทศ (w.๒-t.๒)

แผนงานที่ ๓.๑ การจัดอบรมภายในเรื่องทบทวนการใช้งานโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่ใช้

ในการทำงาน

แผนปฏิบัติการด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลกองทุนสำหรับผู้เดินทางไปประกอบพิธีฮัจย์ ปี ๒๕๖๕

กิจกรรม/ แผนงาน	เป้าประสงค์	ขั้นตอน/แนวทาง	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมที่ ๑</p> <p>การพัฒนา สภาพแวดล้อม ในการทำงาน แผนงานที่ ๑.๑</p> <p>การจัดกิจกรรม ๕ ส. และสำรวจความ ต้องการอุปกรณ์ สำนักงาน</p>	<p>เพื่อพัฒนา สภาพแวดล้อมใน การทำงานให้อยู่ ในสภาพที่ เหมาะสมอยู่เสมอ</p>	<p>๑. ดำเนินการอบรมให้ความรู้ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม ๕ ส.</p> <p>๒. จัดกิจกรรม ๕ ส. และสำรวจ ความต้องการอุปกรณ์สำนักงาน ของกองทุนฯ</p> <p>๓. ประเมินความพึงพอใจของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>ก.พ. ๖๕</p> <p>พ.ค. ๖๕</p> <p>ส.ค. ๖๕</p>	<p>ร้อยละความพึงพอใจ ของผู้เข้าร่วมกิจกรรม</p>	<p>ร้อยละ ๘๐ ของ ผู้เข้าร่วมกิจกรรม มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับพึง พอใจมากหรือ มากที่สุด</p>	-	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ นักจัดการงานทั่วไป</p>

กิจกรรม/ แผนงาน	เป้าประสงค์	ขั้นตอน/แนวทาง	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมที่ ๒</p> <p>การพัฒนา ศักยภาพ บุคลากรผ่าน หน่วยงาน ภายนอก</p> <p>แผนงานที่ ๒.๑ การเข้าร่วมการ อบรมโดย หน่วยงานภายนอก</p>	<p>เพื่อให้บุคลากร ได้พัฒนาความรู้ ความสามารถที่ เป็นประโยชน์ต่อ การทำงาน</p>	<p>๑.จัดส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมกับ หน่วยงานภายนอก เมื่อได้รับแจ้ง</p> <p>๒.บุคลากรผู้เข้าร่วมอบรมจัดทำ รายงานสรุปความรู้ที่ได้รับ และ ดำเนินการแลกเปลี่ยนความรู้กับ บุคลากรคนอื่น ๆ ภายในกองทุน</p>	<p>ตลอด ปี ๒๕๖๔</p> <p>ภายใน ๑ เดือน หลัง เข้า ร่วม การ อบรม</p>	<p>จำนวนครั้งที่ บุคลากรของ กองทุนเข้าร่วมการ อบรมซึ่งจัดโดย องค์กรภายนอก</p>	<p>บุคลากรของ กองทุนทุกคนเข้า ร่วมการอบรมอย่าง น้อยปีละ ๑ ครั้ง โดยเป็นการอบรมที่ จัดโดยองค์กร ภายนอก</p>	<p>-</p>	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ นักจัดการงานทั่วไป</p>

กิจกรรม/ แผนงาน	เป้าประสงค์	ขั้นตอน/แนวทาง	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	งบ ประมาณ	หน่วยงาน/ ผู้รับผิดชอบ
<p>กิจกรรมที่ ๓</p> <p>การพัฒนาศักยภาพ ทรัพยากรบุคคล</p> <p>แผนงานที่ ๓.๑ การจัดอบรม ภายในเรื่อง ทบทวนการใช้ งานโปรแกรม คอมพิวเตอร์ที่ใช้ ในการทำงาน</p>	<p>เพื่อให้บุคลากร ของกองทุน ได้พัฒนาทักษะ และความสามารถ ในการทำงาน อยู่เสมอ</p>	<p>๑.ดำเนินการจัดอบรมเทคนิค การใช้งานโปรแกรมที่เกี่ยวข้อง กับการทำงาน</p> <p>๒.จัดการทดสอบภายหลังการอบรม</p>	<p>พ.ค. ๖๕</p> <p>มิ.ย. ๖๕</p>	<p>ร้อยละของ บุคลากรที่ได้ คะแนนจากการ ทดสอบไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐</p>	<p>บุคลากรที่เข้าร่วม อบรมทุกคนได้ คะแนนไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๘๐</p>	<p>-</p>	<p>กลุ่มงานบริหารทั่วไป/ นักจัดการงานทั่วไป</p>