หัวข้อสหกิจศึกษา	การจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน กรณีศึกษาบริษัท เอ็ม วาย เอ็ม เทรดดิ้ง จำกัด
ชื่อนักศึกษา	นางสาววัลลภา แฉ่งน้อย
อาจารย์ที่ปรึกษาสหกิจศึกษา	อาจารย์ปราณี เปียช้าง
หลักสูตร	บริหารธุรกิจบัณฑิต
สาขาวิชา	การจัดการทรัพยากรมนุษย์
ปีการศึกษา	2556

บทคัดย่อ

โครงการ การจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน กรณีศึกษา บริษัท เอ็ม วาย เอ็ม เทรดดิ้ง จำกัด เป็นโครงการศึกษาโดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้ 1. เพื่อจัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน ในกลุ่มพนักงานทั่วไป คือ ตำแหน่งพนักงานขายสินค้าหน้าร้าน ตำแหน่งพนักงานขาย ตำแหน่งพนักงานขนส่งสินค้า ตำแหน่งพนักงานจัดซื้อ 2. เพื่อองค์การได้นำใบกำหนดหน้าที่งาน ไปใช้ในการบริหารทรัพยากรมนุษย์

จากการศึกษาพบว่า บริษัท เอ็ม วาย เอ็ม เทรดดิ้ง จำกัด เป็นองค์การที่มีขนาดเล็กบุคลากรมีจำนวนน้อย จึงยังไม่มีการจัดทำใบกำหนดหน้าที่งานขึ้นเพื่อสร้างมาตรฐานเพื่อเป็นแนวทางในการทำงานของพนักงาน ใบกำหนดหน้าที่งานจะเป็นตัวที่กำหนดขอบเขตหน้าที่รับผิดชอบให้สอดคล้องกับตำแหน่งหน้าที่งาน ป้องกันการทำงานที่ซ้ำซ้อนระหว่างตำแหน่งงานต่างๆในองค์กร เป็นพื้นฐานในการประเมินค่างาน การสรรหา การพัฒนาการฝึกอบรม และการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ผู้ปฏิบัติงานได้รับทราบขอบเขตหน้าที่งาน ที่ชัดเจนและเป็นลายลักษณ์อักษร

ขั้นตอนในการจัดทำโครงการ มีดังนี้ 1. การสร้างแบบสอบถามและการสัมภาษณ์แบบมีโครงสร้าง 2. การเก็บรวบรวมข้อมูล 3. สรุปผลข้อมูลในขั้นตอนนี้มีการนำข้อมูลที่ได้จากการสัมภาษณ์ 4 ตำแหน่งงาน มาทำการเขียนลงข้อมูลในแบบฟอร์มใบกำหนดหน้าที่งานแล้วทำการจัดพิมพ์เพื่อนำไปให้ผู้เชี่ยวชาญตรวจสอบโดยแบ่งผู้เชี่ยวชาญออกเป็น 2 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 ผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในการทำงานของตำแหน่งงาน กลุ่มที่ 2 ผู้ที่นำใบกำหนดหน้าที่งานไปใช้ในการบริหารงาน 4. จัดทำใบกำหนดหน้าที่งาน ผลการดำเนินงานโครงการทำให้บริษัทมีใบกำหนดหน้าที่งานทั้งสิ้น 4 ตำแหน่งงาน ประกอบด้วย ตำแหน่งพนักงานขายหน้าร้าน ตำแหน่งพนักงานขาย ตำแหน่งพนักงานขนส่งสินค้า ตำแหน่งพนักงานจัดซื้อ การนำโครงการไปใช้ประโยชน์นอกจากใช้เป็นใบกำหนดลักษณะของผู้ดำรงตำแหน่งงานแล้ว ยังสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในงาน

SPU CHONBURI

ทรัพยากรมนุษย์ ดังนี้ 1.ใช้เป็นเครื่องมือช่วยในการมอบหมายงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา โดยใช้เป็นเอกสารช่วยเตือนความจำในการตกลงขอบเขตงานระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา 2. ช่วยวางแผนอัตรากำลังที่เหมาะสมโดยนำข้อมูลงานที่ต้องรับผิดชอบของตำแหน่งงานไปวิเคราะห์ปริมาณเวลาและปริมาณงานเพื่อกำหนดอัตรากำลังข้อมูล 3. นำข้อมูลงานที่มอบหมายมาวิเคราะห์และพิจารณาปรับปรุงขั้นตอนและกระบวนการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น 4. ใช้เป็นข้อมูลกำหนดคุณสมบัติบุคคลที่ต้องการในการสรรหาและคัดเลือกพนักงาน ว่างานที่ตำแหน่งนี้ต้องการในการทำงานนั้น ต้องทำอะไรบ้าง ต้องใช้บุคลากรที่มีวุฒิการศึกษา ความรู้ความสามารถและคุณสมบัติอย่างไร เพื่อจะได้สรรหาพนักงานที่เหมาะสมกับงานตำแหน่งนั้น 5. ใช้เป็นข้อมูลในการประเมินค่างานและกำหนดค่าตอบแทนอย่างเป็นระบบ สอดคล้องกับคุณค่าและความรับผิดชอบต่างๆตามตำแหน่ง 6. ใช้กำหนดตัววัดผลงานเพื่อประเมินผลงานประจำปี โดยใช้ข้อมูลงานที่แต่ละตำแหน่งต้องทำ ต้องรับผิดชอบ มาตั้งเป็นตัววัดผลงาน 7. ใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนาความรู้ความสามารถของพนักงานให้เหมาะสมกับตำแหน่งหรือวางแผนการพัฒนาพนักงาน เพื่อเตรียมรองรับ การเลื่อนตำแหน่งหรือโยกย้ายปรับเปลี่ยนตำแหน่งงาน

SPU CHONBURI