



การเขียนโครงสร้าง องค์การบริหาร ผู้มีอุปถัมภ์งาน

บทที่ 2 **หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ**

- **ลักษณะงานที่ปฏิบัติ/หน้าที่ความรับผิดชอบ**

- **ด้านการปฏิบัติงาน**

- **ด้านการวางแผน**

- **ด้านการประสานงาน**

- **ด้านการบริการ**

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

-การบริหารจัดการงาน(ชื่อคู่มือ)

-โครงสร้างองค์กร

(organization Chart)

-โครงสร้างการบริหาร

(Administration Chart)

-โครงสร้างการปฏิบัติงาน

(Activity Chart)

บทที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบและการบริหารจัดการ

-การบริหารจัดการงาน(ชื่อคู่มือ)

-ขั้นตอนการปฏิบัติงาน(**Flow Chart**)



โครงสร้างการบริหารจัดการ

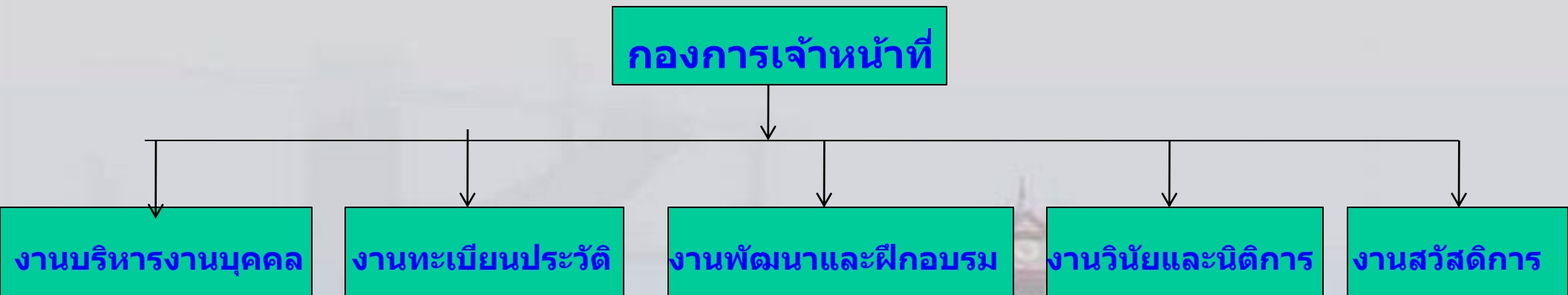
1.เขียนอธิบายเป็นภาษาเขียนว่า งานที่ว่าสำคัญที่เป็น **Keyword** และจำเป็น(บทที่ 1) ตำแหน่งที่มอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้น(บทที่ 2) จะมีการบริหารจัดการอย่างไร

2.เขียนในลักษณะแผนผัง(**Chart**) สรุปอธิบายใต้ภาพ

- โครงสร้างองค์กร(**Organization chart**)ชื่อหน่วยงาน
- โครงสร้างการบริหาร(**Administration chart**)ชื่อตำแหน่ง
- โครงสร้างการปฏิบัติงาน(**Activity chart**) ชื่อผู้ปฏิบัติงาน

ตัวอย่างการเขียนโครงสร้าง

โครงสร้างองค์กร Organization chart

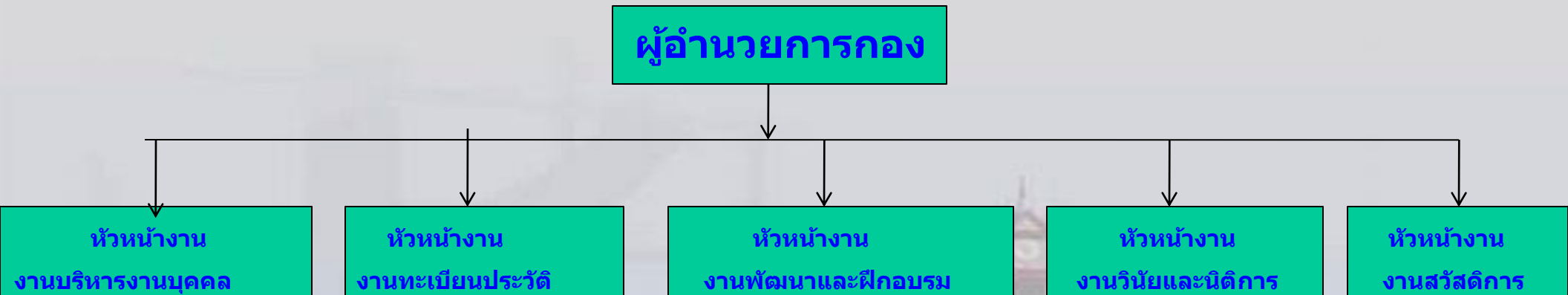


เขียนอธิบายโครงสร้างองค์กร

โครงสร้างของกองการเจ้าหน้าที่ แบ่งออกเป็น 4 งาน คืองานบริหารงานบุคคล งานทะเบียนประวัติ งานพัฒนาและฝึกอบรม งานวินัยและนิติกร งานสวัสดิการ

ตัวอย่างการเขียนโครงสร้าง

โครงสร้างการบริหารAdministration chart

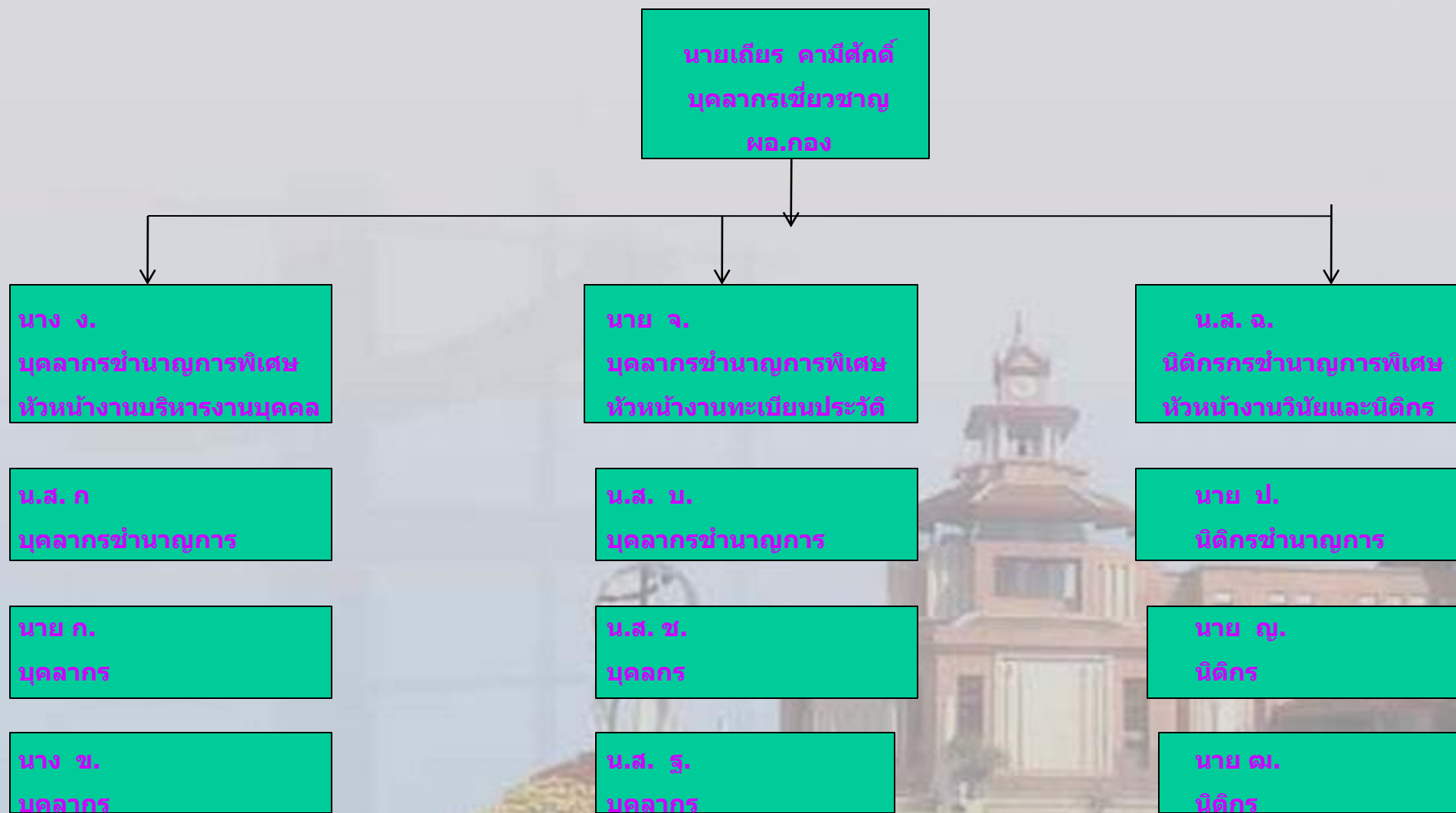


เขียนอธิบายโครงสร้างการบริหาร

การบริหารกองการเจ้าหน้าที่ จะมีผู้อำนวยการกอง
การเจ้าหน้าที่เป็นผู้บังคับบัญชา ทำหน้าที่กำกับดูแล
บังคับบัญชา หัวหน้างาน 4 งานคือหัวหน้างาน
บริหารงานบุคคล หัวหน้างานทะเบียนประวัติ หัวหน้างาน
พัฒนาและฝึกอบรม หัวหน้างานวินัยและนิติกร หัวหน้า
งานสวัสดิการ โดยหัวหน้างาน เป็นผู้บังคับบัญชาระดับ
ต้น ควบคุมดูแลแต่ละงาน

ตัวอย่างการเขียนโครงสร้าง

โครงสร้างการปฏิบัติงาน Activity chart



เขียนอธิบายการปฏิบัติงาน

งานบริหารงานบุคคล หัวหน้างานอยู่ในระดับเชี่ยวชาญ
ควบคุมดูแล บุคลากร จำนวน 6 คน แต่ละคนดำรงตำแหน่ง
ระดับปฏิบัติงาน 1 คน ดับชำนาญงานพิเศษ 1 คน ระดับ
ชำนาญการ 1 คน ระดับชำนาญการพิเศษ 3 คน

งานโอน เป็นส่วนหนึ่งของงานบริหารงานบุคคล โดยมีผู้
ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่และ
รับผิดชอบในการดำเนินการ

ขั้นตอน/กระบวนการ/เทคนิค

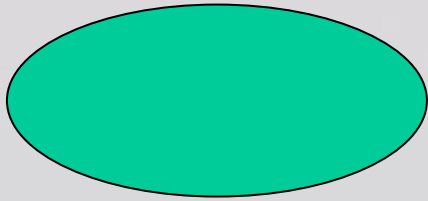
กระบวนการ = แบบแผน/ขั้นเชิง/ลำดับรายการ/วิธีการ

กระบวนการ = **Process** กรรมวิธี

ขั้นตอน = **Step** ขั้นที่ทำสติดหล่นกันเป็นลำดับ

Flow Chart แผนผังแสดงขั้นตอนการทำงาน

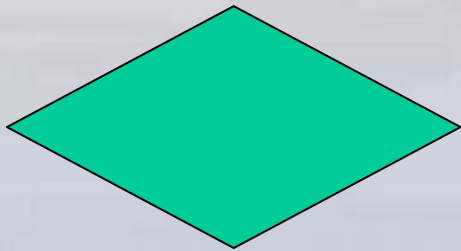
การเขียน FLOW CHART



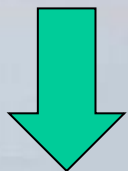
จุดเริ่มต้น-สิ้นสุด กระบวนการ



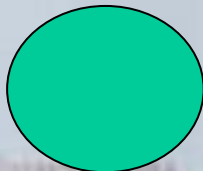
กิจกรรมและการปฏิบัติงาน



การตัดสินใจ การตรวจสอบ อนุมัติ



แสดงทิศทาง เคลื่อนไหว



จุดเชื่อมต่อ จากหน้าไปยังอีกหน้า

ข้อสังเกตการเขียน Flow Chart

“เป็นการไหลของงาน จะเริ่มต้นด้วยนำกิจกรรมต่างๆที่จะเกิดขึ้นมาใส่ลงในกรอบรูปทรงเรขาคณิต ตามประเภทของกิจกรรมนั้น แล้วนำมาเรียงต่อกันตามลำดับขั้นตอน เชื่อมด้วยลูกศร (ระบุเวลาการปฏิบัติ) เมื่อต่อกันจนครบ ก็จะได้แผนภูมิที่เป็นตัวแทนของงาน โดยจะไม่ลงลึกในรายละเอียด ต้องนำไปเขียนคำอธิบายอีกครั้งหนึ่ง”

การเขียนคำอธิบาย **Flow Chart**

เขียนอธิบายต่อท้าย **Flow Chart** ของ
แต่ละกิจกรรมว่าใครเป็นผู้รับผิดชอบ แล้วต้อง
ปฏิบัติอย่างไร เก็บบันทึกหรือไม่ อย่างไร มี
เอกสารใดเกี่ยวข้องบ้าง สิ้นสุดงานจะเก็บไว้ที่ไหน

ตัวอย่างการเขียน **Flow Chart**

Flow Chart มีวิธีการเขียน 2 แบบคือ

1. แบบที่ละขั้นตอนเป็น **Step** ลดหลั่นลงมา

2. แบบแนวขวาง

เลขประจำหนังสือสากล(ISBN) Website :

www.nlt.go.th

E-mail address : isbn@nlt.go.th



หลักการอ้างอิง

สำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติ

riclib.nrct.go.th

คู่มือการทำปฏิญญาสิทธิของสถาบัน

พระราชบัญญัติลิขสิทธิ์ พ.ศ. 2537

ราชกิจจานุเบกษาเล่ม 111 ตอนที่ 59 ก. ลงวันที่ 27 ธ.ค.37

การเขียนผลงานจะสำเร็จได้

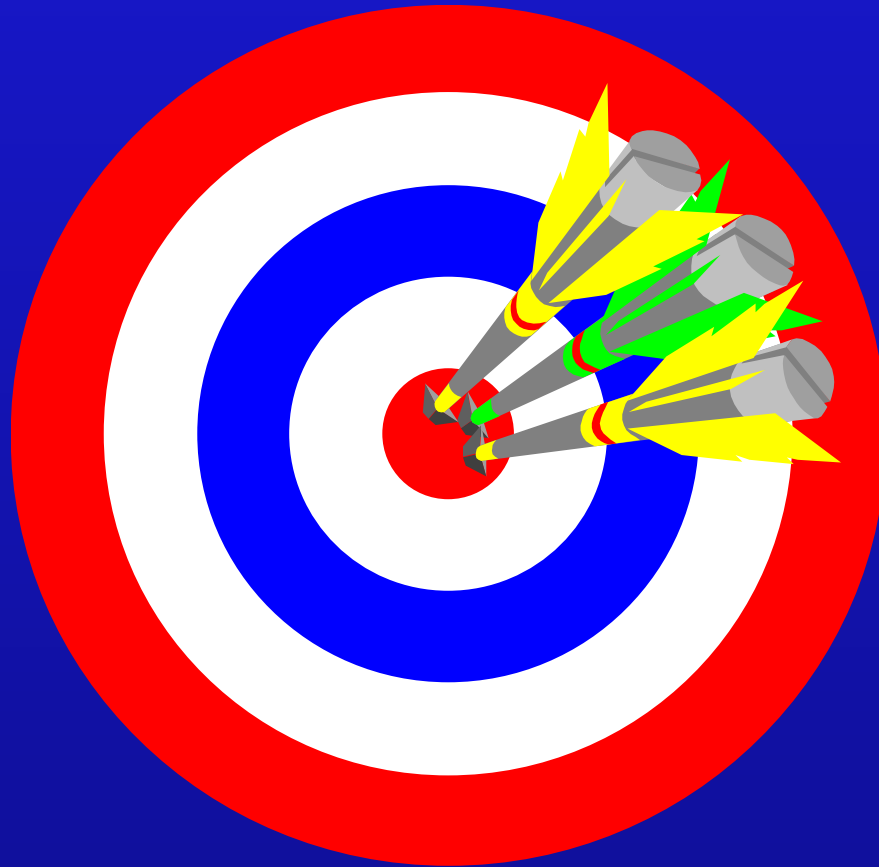
อ่าน ฟัง คิด ถาม

ใช้เวลาว่างให้เป็นประโยชน์

ไม่เป็นคนผัดวันประกันพรุ่ง

แล้วลงมือเขียนให้ได้วันละย่อหน้าก็ยิ่งดี

การปฏิบัติหน้าที่ คือปฏิบัติธรรม



**sathienkameesak@
hotmail.com**

sathien@swu.ac.th



**sathienkameesak@
gmail.com**