

คู่มือการปฏิบัติงาน: บทที่ 2
บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

วลุณี โพธิ์รังสียากร
บรรณารักษ์เชี่ยวชาญ
ที่ปรึกษาคณบดีคณะแพทยศาสตร์



คู่มือการปฏิบัติงาน

- ❖ บทที่ 1 บทนำ
- ❖ บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ
- ❖ บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและเงื่อนไข
- ❖ บทที่ 4 เทคนิคในการปฏิบัติงาน
- ❖ บทที่ 5 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและพัฒนาางาน

บทที่ 2

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ

ชี้แจงรายละเอียดว่ามีใครบ้างที่เกี่ยวข้องกับระบบปฏิบัตินั้น ๆ โดยเรียงลำดับตามตำแหน่ง รวมถึงหน้าที่ความรับผิดชอบตามเกณฑ์มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และโครงสร้างการบริหารจัดการ

บทที่ 2 หัวข้อ

1. บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
3. โครงสร้างองค์กร การบริหาร และการปฏิบัติงาน

1. บทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ❖ ภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่สังกัด
- ❖ ภาระหน้าที่ของงาน
- ❖ ภาระหน้าที่ของตำแหน่งงาน

ภาระหน้าที่ของหน่วยงานที่สังกัด

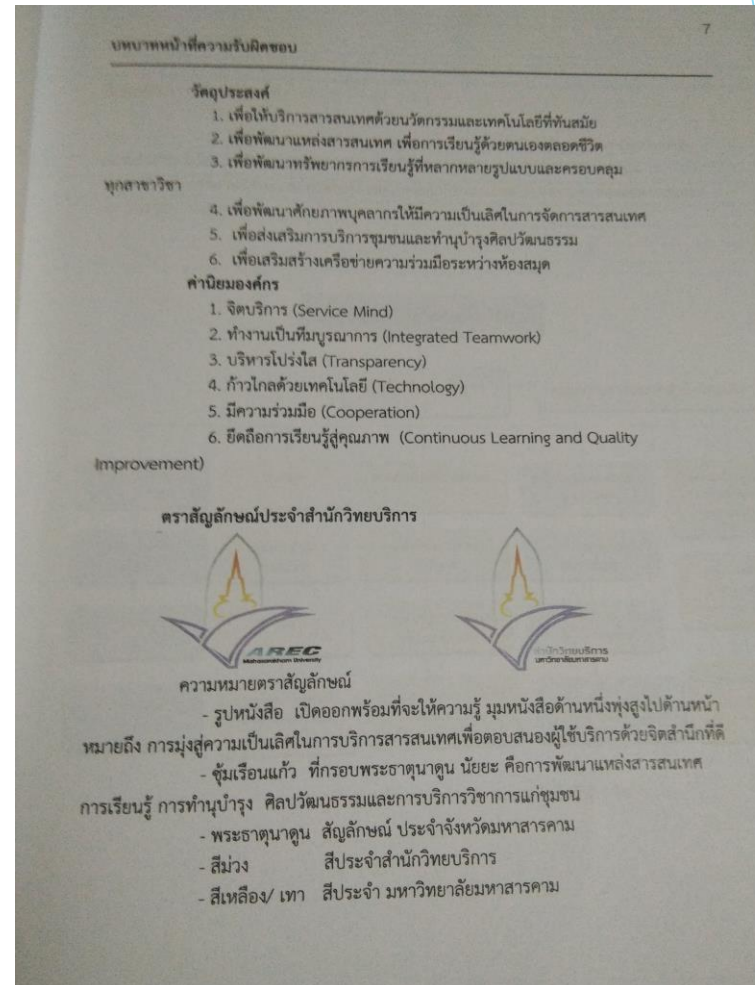
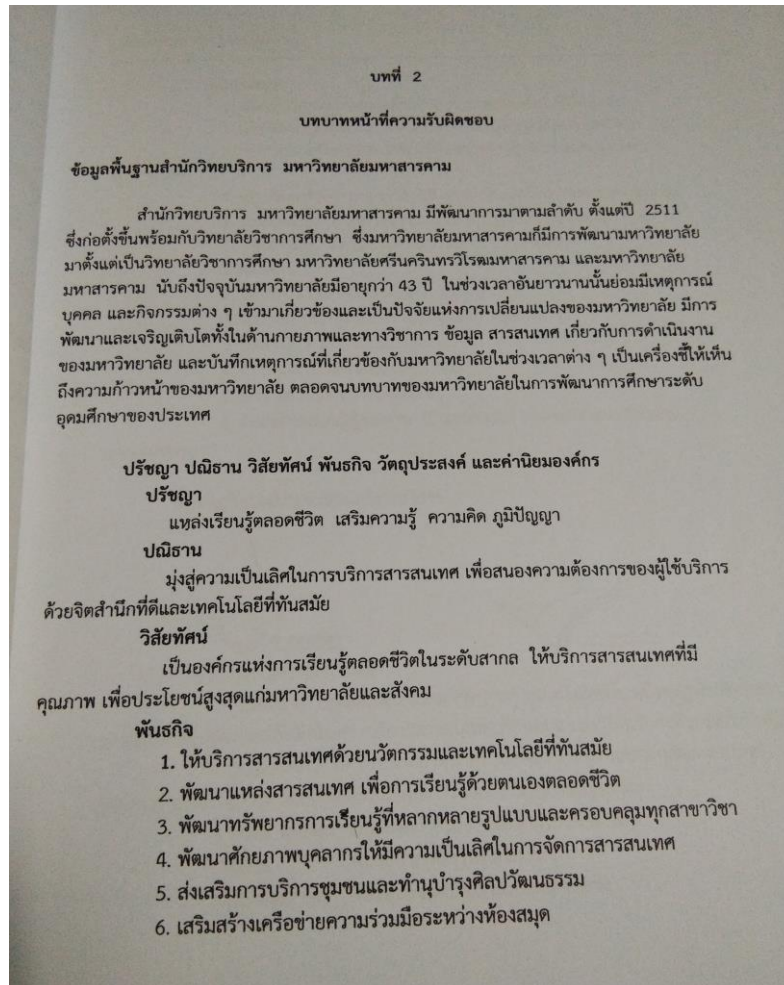
อธิบายภาระหน้าที่หลักและความรับผิดชอบ
ของหน่วยงานต้นสังกัดด้วยคำบรรยายหรือ
จำแนกเป็นข้อ ๆ

ตัวอย่างที่ 1 ภาระหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยนเรศวร มีหน้าที่และความรับผิดชอบ
ดังต่อไปนี้

- ❖ พัฒนาระบบเทคโนโลยีห้องสมุดที่เพิ่มประสิทธิภาพ...
- ❖ พัฒนาศักยภาพบริการที่เกิดประโยชน์สูงสุดต่อ
ผู้ใช้บริการ...

ตัวอย่างที่ 2 ภาระหน้าที่ของหน่วยงานต้นสังกัด



ภาระหน้าที่ของงาน

อธิบายภาระหน้าที่หลักและความรับผิดชอบ
ของงานที่ปฏิบัติด้วยคำบรรยายหรือจำแนก
เป็นข้อ ๆ

ตัวอย่าง ภาระหน้าที่ของงาน

ห้องสมุดสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพ สำนักหอสมุด มีหน้าที่ให้บริการเชิงรุกที่สนับสนุนการเรียนการสอนในกลุ่มสาขาวิทยาศาสตร์สุขภาพอย่างหลากหลายรูปแบบด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศที่ทันสมัยและมีประสิทธิภาพ

ภาระหน้าที่ของตำแหน่งงาน

อธิบายภาระหน้าที่ของงานที่ปฏิบัติว่า
เกี่ยวข้องกับใครบ้าง เรียงลำดับตามตำแหน่ง

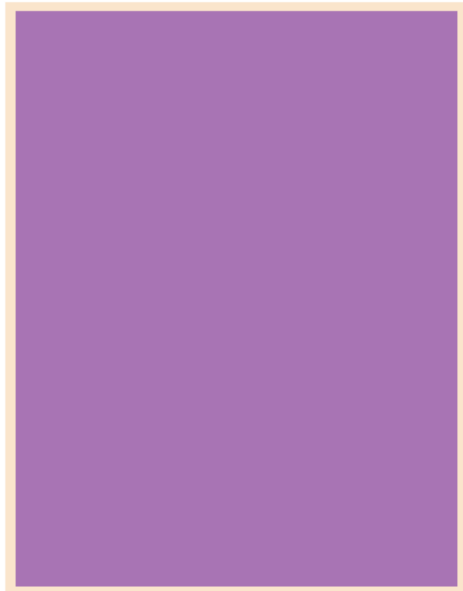
ตัวอย่างที่ 1 ภาระหน้าที่ของตำแหน่งงาน

- ❖ บทบาทหน้าที่ที่ความรับผิดชอบ จัดทำ.....
- ❖ หัวหน้าฝ่ายบริการ รับทราบ/ให้ข้อเสนอแนะ
- ❖ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด ตรวจสอบ/ผ่าน
- ❖ รองอธิการบดีฝ่ายวิชาการ เห็นชอบ/อนุมัติ

ตัวอย่างที่ 2 ภาระหน้าที่ของตำแหน่งงาน



องค์ประกอบของคู่มือปฏิบัติงาน : หน้าที่ความรับผิดชอบ



- หน้าที่ความรับผิดชอบ เป็นการชี้แจงให้ผู้อ่านทราบถึงหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานนั้น โดยมักจะระบุหน้าที่รับผิดชอบเรียงตามลำดับของตำแหน่งตามสายบังคับบัญชาลงมา และจะระบุหน้าที่ของแต่ละคนที่เกี่ยวข้องแยกจากการโดยชัดเจน

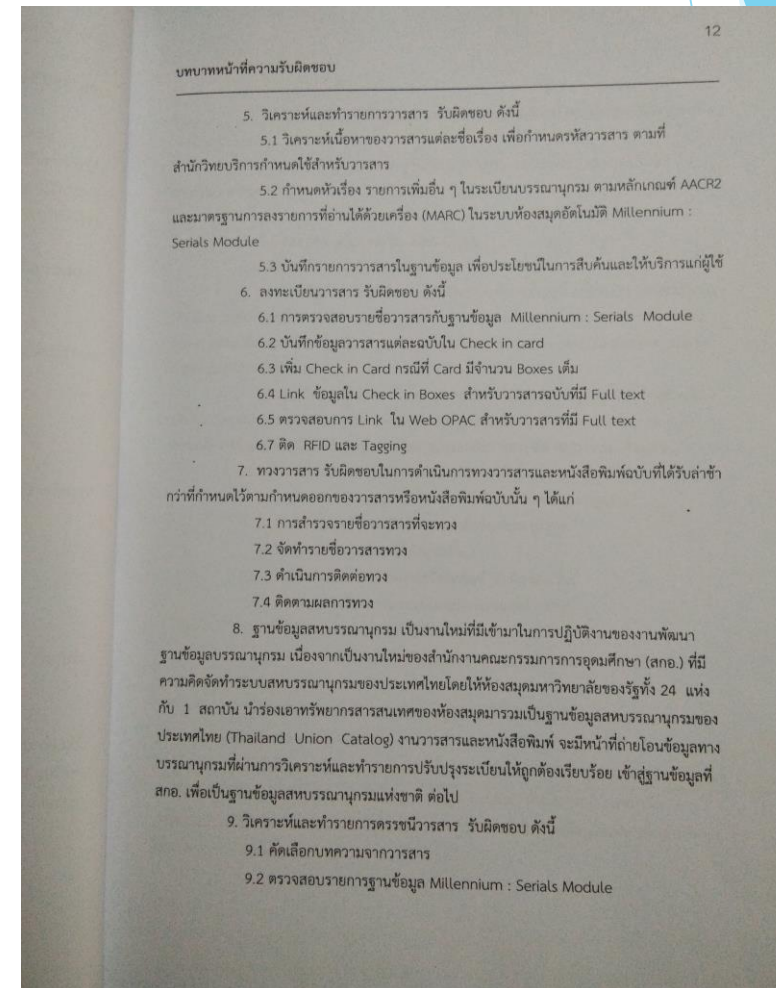
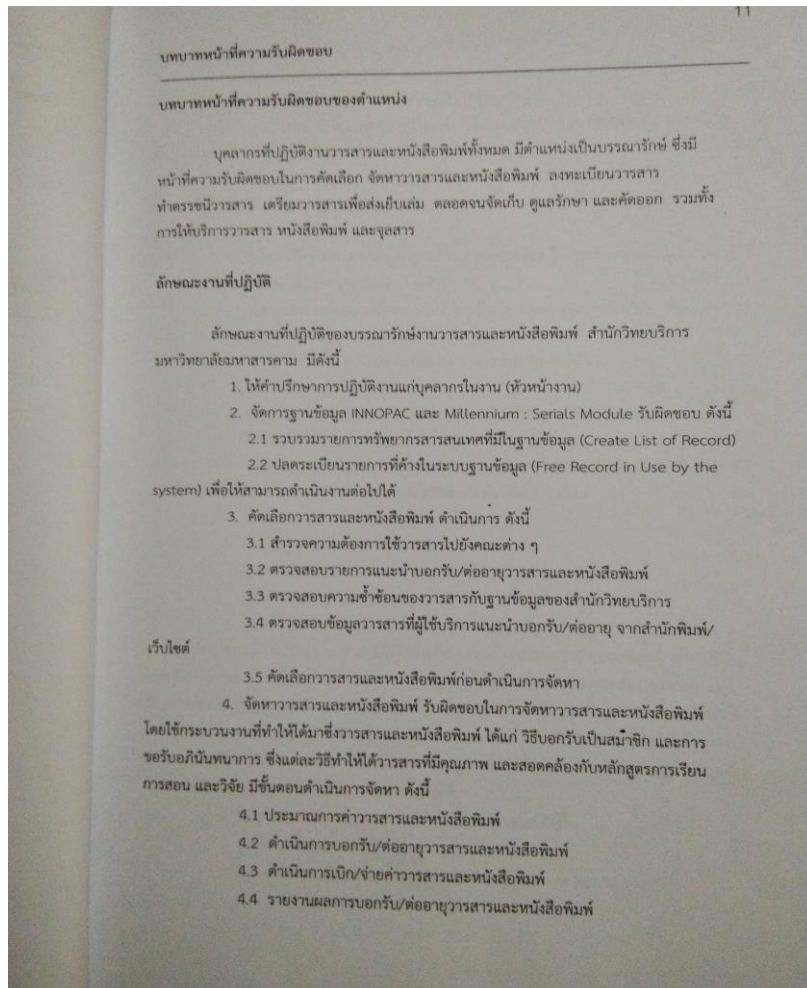
4. ความรับผิดชอบ

- 4.1 อธิบดี/รองอธิบดี มีหน้าที่ อนุมัติ เห็นชอบ สั่งการและลงนามหนังสือ
- 4.2 เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการมีหน้าที่
 - 4.2.1 พิจารณาสั่งการ โดยบันทึกสั่งการ บันทึกติดต่อในหนังสือรับให้ฝ่าย/งานรับทราบ/ประสานงาน/ปฏิบัติงาน
 - 4.2.2 พิจารณาส่งออก ให้ความเห็นชอบ และลงนามในหนังสือราชการ
- 4.3 หัวหน้าฝ่ายสารบรรณ/ฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่
 - 4.3.1 วิเคราะห์หนังสือเพื่อมอบหมายให้เจ้าหน้าที่ดำเนินการตามระบบงานสารบรรณ
 - 4.3.2 การผลิตหนังสือตามกระบวนการงานสารบรรณ
 - 4.3.3 ตรวจสอบการบันทึกย่อเรื่อง บันทึกความเห็น ในหนังสือรับ
 - 4.3.4 ตรวจสอบการร่าง และพิมพ์หนังสือส่ง
 - 4.3.5 รับหนังสือ เอกสาร บันทึกข้อความ ที่ผู้บริหารพิจารณาสั่งการแล้วดำเนินการแจ้ง/ปฏิบัติตามสั่ง

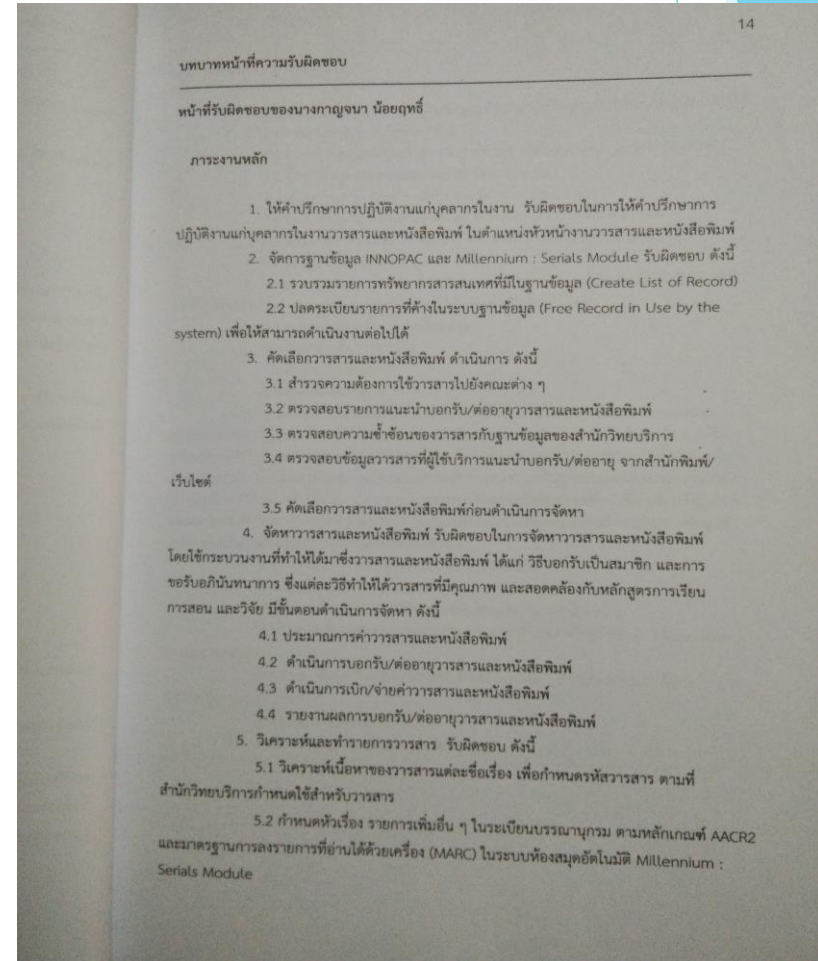
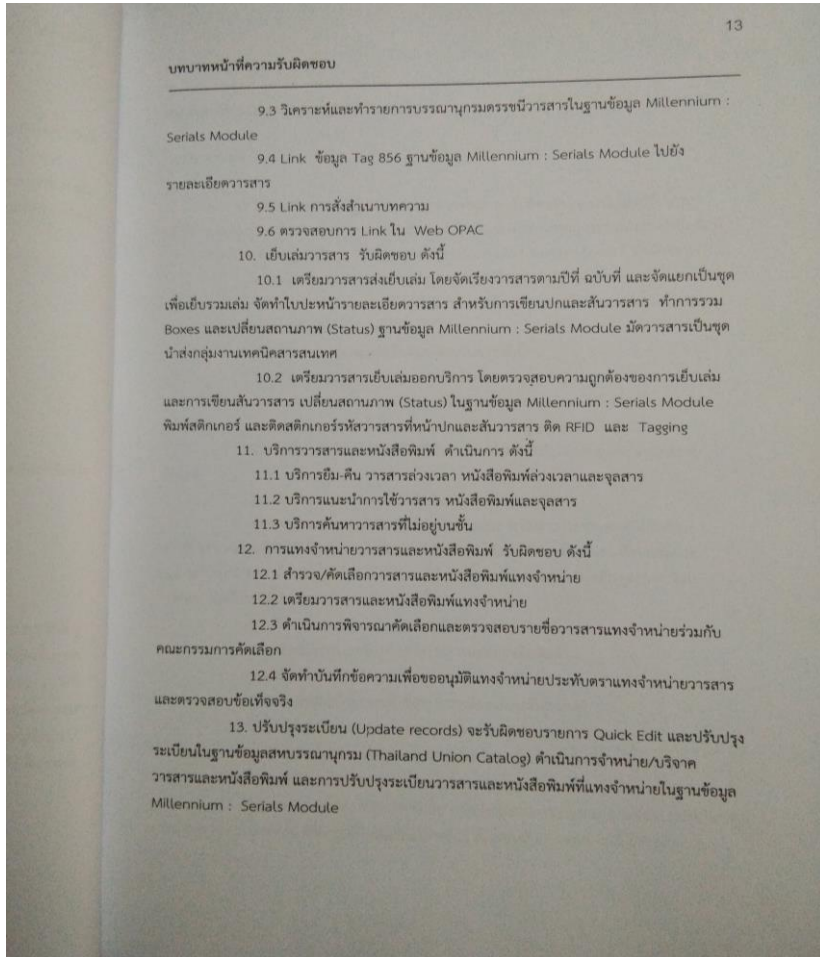
2. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ❖ อธิบายรายละเอียดว่างานที่ปฏิบัติมีลักษณะอย่างไร ให้พิจารณาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคำสั่งมอบหมายภาระหน้าที่
- ❖ เรียงลำดับความสำคัญของงาน

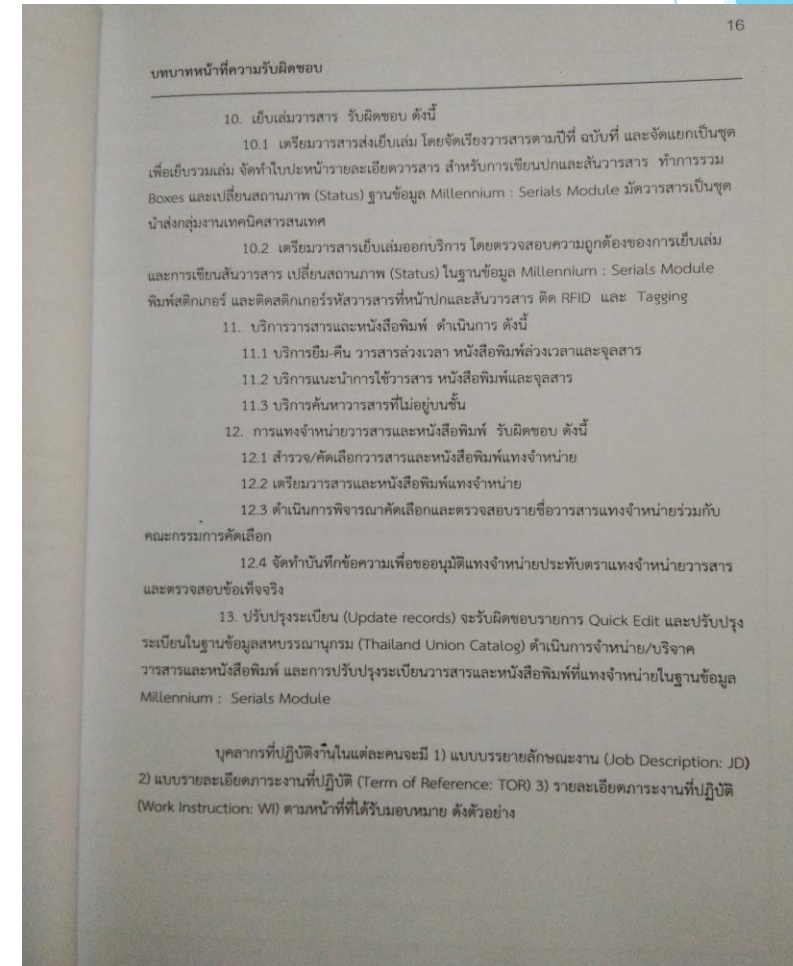
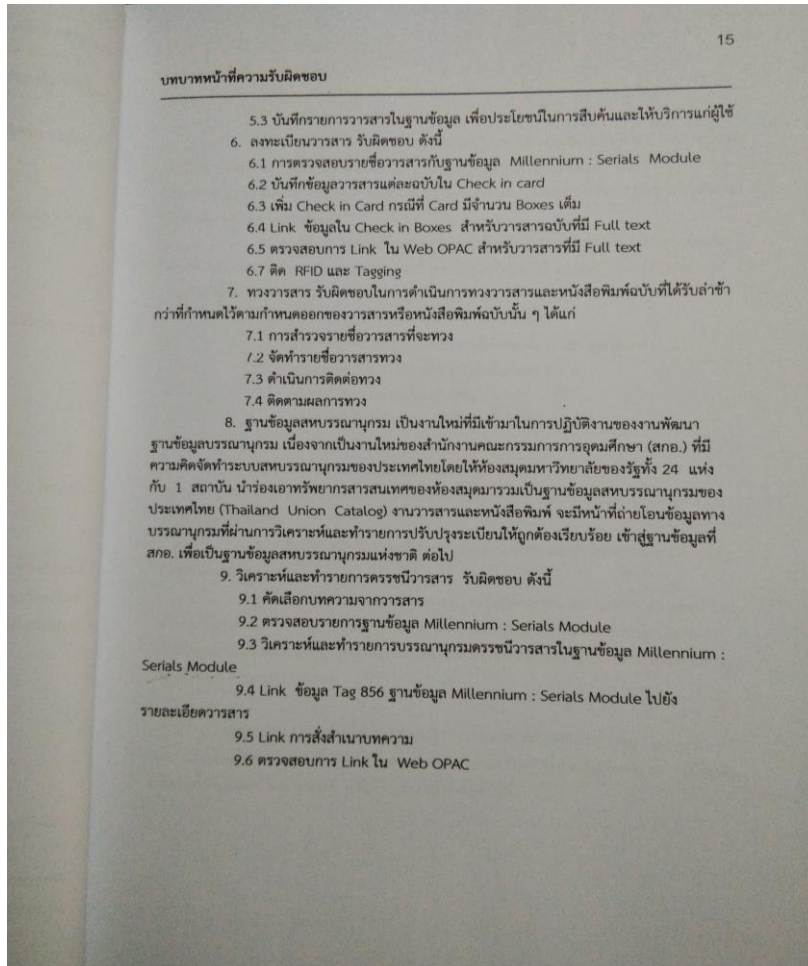
ตัวอย่าง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ



ตัวอย่าง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ



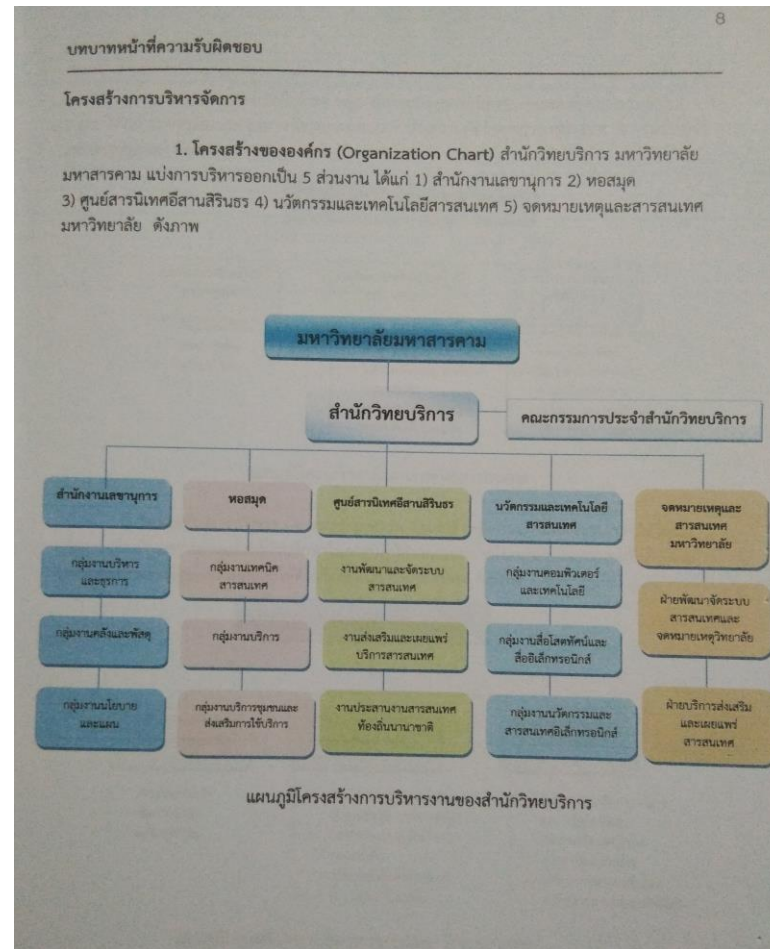
ตัวอย่าง ลักษณะงานที่ปฏิบัติ



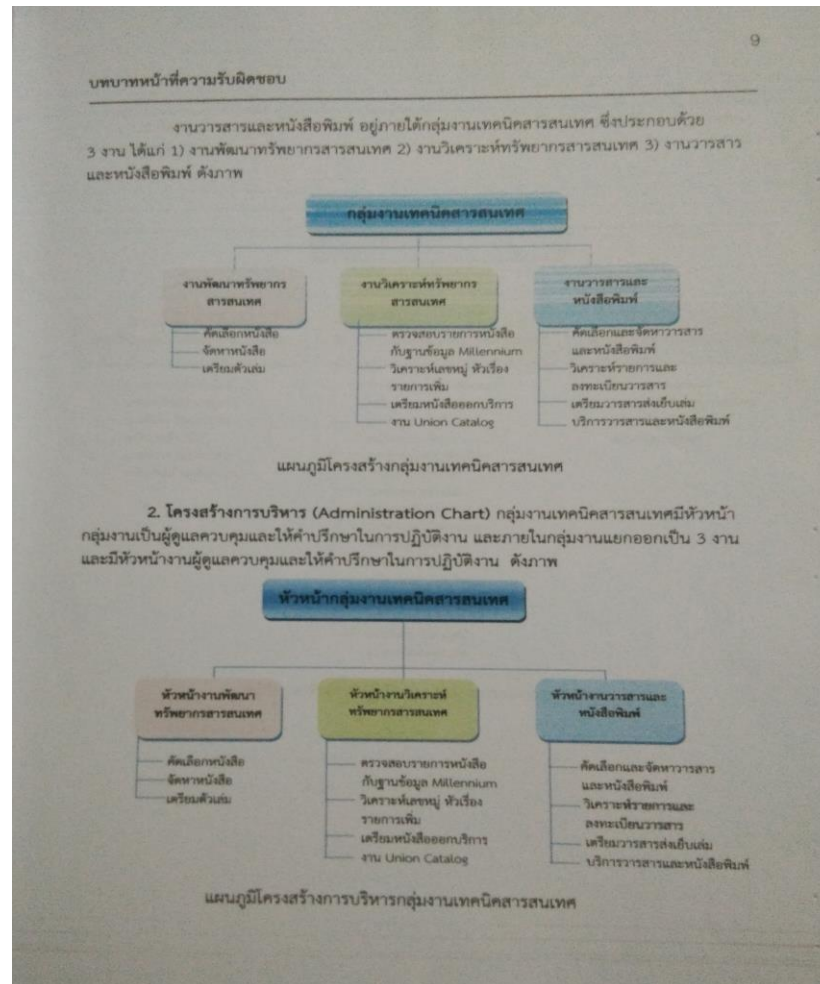
3. โครงสร้างการบริหารงาน

- ❖ โครงสร้างองค์กร (Organization Chart)
- ❖ โครงสร้างการบริหารงาน (Administration Chart)
- ❖ โครงสร้างการปฏิบัติงาน (Activity Chart)

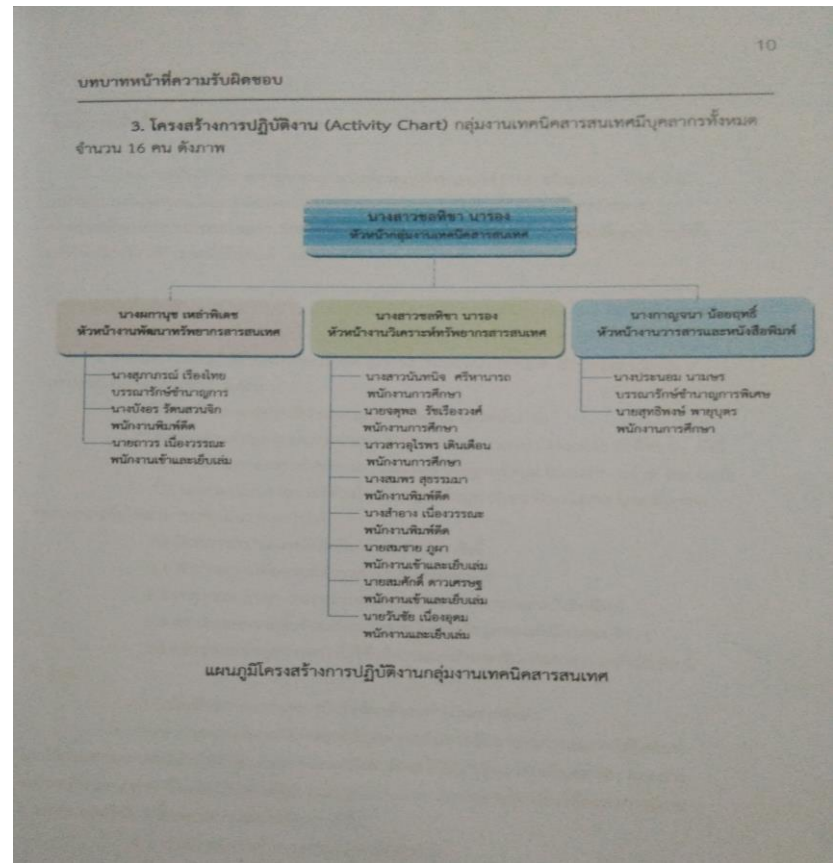
ตัวอย่าง โครงสร้างองค์กร



ตัวอย่าง โครงสร้างการบริหารงาน



ตัวอย่าง โครงสร้างการปฏิบัติงาน



ขอให้ทุกท่านประสบความสำเร็จ

