



โครงสร้างและการบริหารงานโครงการ

องค์กรของการบริหารงานโครงการ

ในการบริหารงานโครงการทางด้านการพัฒนาระบบงานเขาคอมพิวเตอร์ (DP Project Management) นั้น มีความสัมพันธ์เกี่ยวข้องกับลักษณะการจัดองค์การของหน่วยงานที่รับภาระหน้าที่เกี่ยวกับทางคานคอมพิวเตอร์ (Department organization) เป็นอย่างมากว่ามีลักษณะของการจัดการและการบริหารออกมาในรูปใด และเป็นที่แน่นอนว่าลักษณะการจัดองค์การของหน่วยงานทางคานคอมพิวเตอร์ก็ยังคงมีความผูกพันอย่างใกล้ชิดกับลักษณะการจัดองค์การของสถาบันที่หน่วยงานนี้สังกัดอยู่ และเป้าหมายที่จะใช้หน่วยงานคอมพิวเตอร์ เข้ามามีบทบาทหนักทางคานใด ซึ่งเป็นการยากที่จะนำเอาลักษณะการจัดองค์การ โดยเฉพาะแต่ละสถาบันมาพิจารณา ซึ่งเห็นสมควรที่จะนำเอารูปแบบการจัดองค์การโดยทั่วไปของหน่วยงานทางคานนี้มาเพื่อการศึกษาเปรียบเทียบลักษณะการจัดองค์การและหน้าที่ความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่ระดับต่าง ๆ ที่มีในองค์กร

1. องค์การโดยทั่วไปของหน่วยงานประมวลผล (General DP Organization) องค์การแบบนี้เหมาะสำหรับเป็นองค์การของการบริหารงานโครงการในแบบทั่ว ๆ ไป สามารถนำไปปรับปรุงและดัดแปลงให้เข้ากับการทำงานหรือสภาพการณ์ในแต่ละแห่งได้โดยไมยาก เป็นการจัดการองค์การให้เป็นไปในรูปแบบอิสระ ทั้งนี้ก็มีความสมบูรณ์อยู่ในตัวเอง (self contained) เพื่อการรับผิดชอบดำเนินงานของตนเองได้โดยที่มีจุดอื่นมาเกี่ยวข้องกับกระทบบระเทือนน้อยที่สุด

การจัดองค์การในลักษณะนี้ ใ้แบ่งส่วนของการควบคุมในแต่ละหน่วยไม่เกิน 3 ส่วน และระดัของการควบคุมระดับเดียวกัน ทั้งนี้ก็เพื่อใ้การดำเนินงานจากแต่ละ

หน่วยงาน เป็นไปด้วยความคล่องตัวและรวดเร็ว

องค์การนี้มีผู้จัดการคนประมวลผล (DP Manager) เป็นผู้ควบคุมการทำงานทั้งหมด และมีเจ้าหน้าที่ปรึกษาประจำโครงการ (Specialist Support) ทำหน้าที่เกี่ยวกับกิจกรรมทางการจัดการและช่วยการบริหารส่วนรวมของหน่วยงานนี้ ประสานงานกับหน่วยงานต่าง ๆ ทางการวางแผน การกำหนดงบประมาณ การตลาด การอบรม และงานด้านเลขานุการ และโครงสร้างขององค์การนี้ออกเป็น 3 ส่วน กล่าวคือ กำนพัฒนาระบบงาน การปฏิบัติการ และงานสนับสนุนทางเทคนิค

1.1 กำนพัฒนาระบบงาน

ก) หน้าที่ ; มีหน้าที่เกี่ยวกับกำนกิจกรรมการพัฒนางาน นับตั้งแต่กำนทางการวิเคราะห์ระบบงาน กำนการออกแบบและการประกอบรูปงาน การทดสอบและยอมรับจากเจ้าของงานผู้ใช้ ทั้งนี้รวมทั้งกำนการบำรุงรักษาในงานนั้นคงสภาพที่โรงงานได้มีประสิทธิภาพ และการปรับปรุงเพิ่มเติมจากผู้ใช้ด้วยกัน

ข) ผู้ควบคุมบริหาร , ผู้จัดการพัฒนาระบบงาน (Manager of System Development)

ค) หน่วยงานในสังกัด , ประกอบด้วย 2 หน่วยงานคือ

- 1) กำนวิเคราะห์ออกแบบ
- 2) กำนการจึกรูปงาน

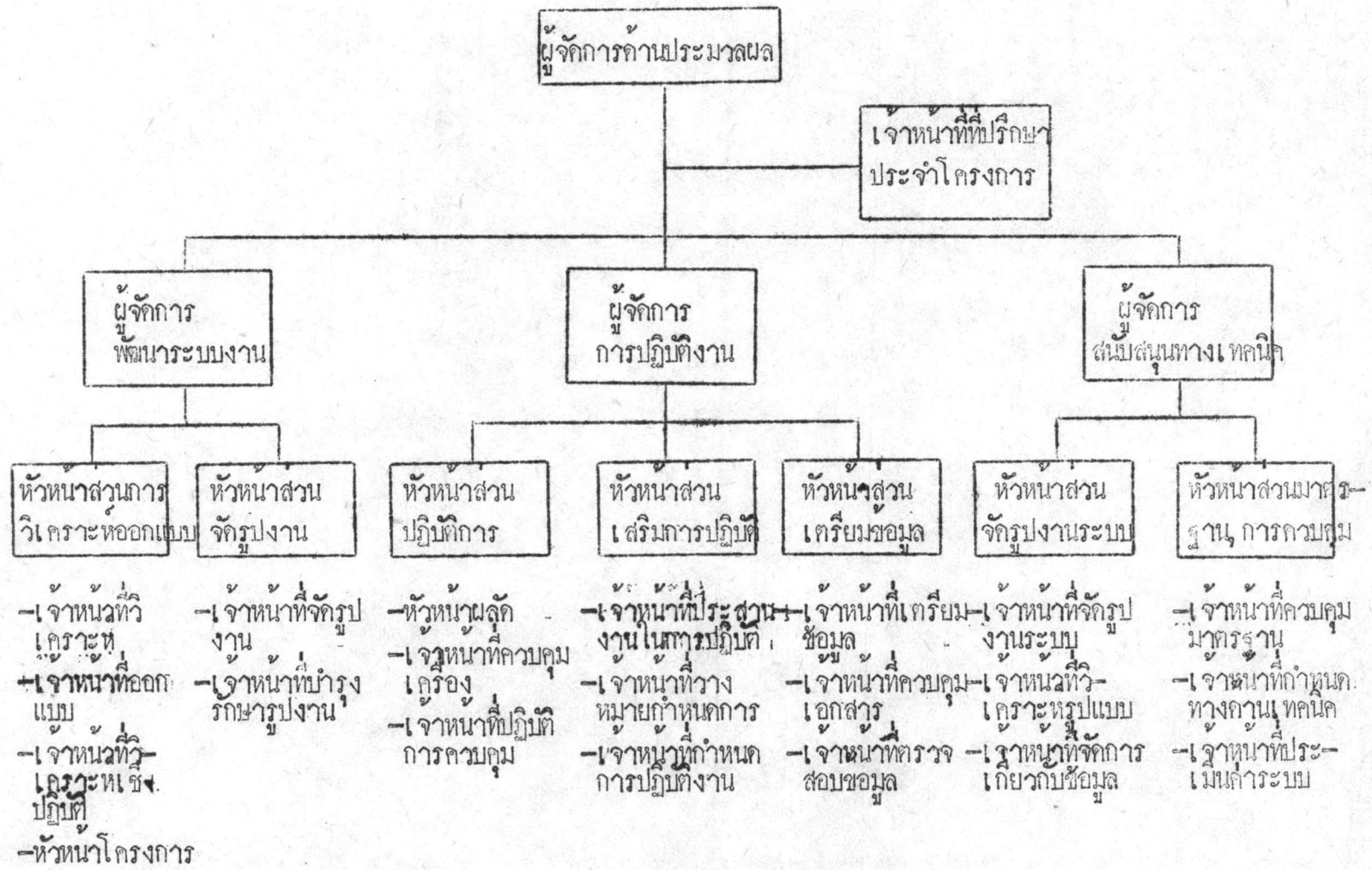
1.1.1 กำนวิเคราะห์ออกแบบ

ก) หน้าที่ , มีหน้าที่เกี่ยวกับกำนกิจกรรมของการวิเคราะห์และออกแบบ นับตั้งแต่การกำหนดอัตรากำลัง ค่าใช้จ่าย และระยะเวลาที่ใช้ในโครงการรวมทั้งการประเมินผลการทำงานและจัดทำรายงานเสนอต่อฝ่ายบริหารด้วย

ข) ผู้ควบคุมบริหาร , หัวหน้าส่วนวิเคราะห์และออกแบบ
(Manager of System Analysis and Design)

ค) เจ้าหน้าที่ในสังกัด , ประกอบด้วย

- 1) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (System Analyst)



รูปที่ 2.1 องค์การทั่วไปของหน่วยงานทางด้านการประมวผล

- 2) เจ้าหน้าที่ออกแบบ (System Designer)
- 3) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์เชิงปฏิบัติ (Operation

Research Analyst)

- 4) หัวหน้าโครงการ (Project Leader)

1.1.2 งานการจัดรูปงาน

ก) หน้าที่ , มีหน้าที่เกี่ยวกับตรวจสอบรายละเอียดของรูปงาน กำหนดอัตราค่าจ้าง ค่าใช้จ่าย และระยะเวลาที่ใช้ในการพัฒนาโปรแกรม ตลอดจนควบคุมดูแลให้โปรแกรมที่เขียนขึ้นถูกต้อง และเป็นที่ยอมรับของเจ้าของงานผู้ใช้

ข) ควบคุมผู้บริหาร, หัวหน้าส่วนจัดรูปงาน (Manager of Programming)

ค) เจ้าหน้าที่ในสังกัด , ประกอบด้วย

- 1) เจ้าหน้าที่จัดรูปงาน (Programmer)
- 2) เจ้าหน้าที่บำรุงรักษารูปงาน (Maintenance

Programmer)

1.2 งานการปฏิบัติการ

ก) หน้าที่ , มีหน้าที่เกี่ยวกับกิจกรรมงานผลิตประจำ โดยพยายามใช้เครื่องจักรอุปกรณ์ให้ได้รับประโยชน์สูงสุด จัดวางระบบทางเดินของข้อมูล ระยะเวลาและความถูกต้องของข้อมูลที่นำเข้าปฏิบัติงาน เพื่อให้โดยลหรือรายงานทาง ๓ ออกมาครบถูกต้อง จัดวางระบบความปลอดภัยของข้อมูลของผู้ใช้และขององค์การนี้ ทบทวนงานต่าง ๆ ที่ถูกปรับปรุงที่มีผลกระทบกระเทือนต่อการปฏิบัติงาน ตลอดจนครอบคลุมถึงการยอมรับงานใหม่ที่นำเข้าเป็นงานผลิตประจำด้วย

ข) ควบคุมผู้บริหาร , ผู้จัดการการปฏิบัติงาน (Manager of Operation)

ค) หน่วยงานในสังกัด , ประกอบด้วย 3 หน่วยงานคือ

- 1) งานปฏิบัติการ

2) การเตรียมการปฏิบัติ

3) การเตรียมข้อมูล

1.2.1 งานปฏิบัติการ

ก) หน้าที่ , มีหน้าที่เกี่ยวกับการติดตามผลการปฏิบัติงาน การกำหนดงบประมาณ และแผนงานที่ต้องใช้ในการทำงานผลิตประจำ รวมทั้งประเมินผลการทำงานในตำแหน่ง ๆ เช่น ควบคุมฝ่ายบริหาร

ข) บุคลากรบริหาร , หัวหน้างานปฏิบัติการ (Manager of Computer Operation)

ค) เจ้าหน้าที่ในสังกัด , ประกอบด้วย

1) หัวหน้าผลึก (Shift Supervisor)

2) เจ้าหน้าที่ควบคุมเครื่อง (Peripheral

Equipment Operator)

3) เจ้าหน้าที่ปฏิบัติการควบคุม (Console Operator)

1.2.2 งานเตรียมการปฏิบัติ

ก) หน้าที่ , มีหน้าที่เกี่ยวกับการควบคุมดูแลและประเมินผลการทำงานของงานผลิตประจำ ปรับปรุงและลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น ทำการติดต่อประสานงานกับเจ้าของงานผู้ใจ และแก้ปัญหาที่เกิดขึ้น รวมทั้งจัดวางระเบียบในการเก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ให้มีความปลอดภัย

ข) บุคลากรบริหาร , หัวหน้างานเตรียมการปฏิบัติ (Manager of Production Support)

ค) เจ้าหน้าที่ในสังกัด , ประกอบด้วย

1) เจ้าหน้าที่ประสานงานในการปฏิบัติงาน (Production

Coordinator)

2) เจ้าหน้าที่วางแผนกำหนดการ (Scheduler)

3) เจ้าหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน (Job
Controller)

4) เจ้าหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน (Operation
Librarian)

1.2.3 งานเตรียมข้อมูล

ก) หน้าที่ , มีหน้าที่เกี่ยวกับการทำงานของการเตรียมข้อมูล
วางแผนพัฒนาบุคคลทางการเตรียมข้อมูลสำหรับแผนงานในอนาคต ทำแผนงานและวิธี
ตรวจสอบข้อมูล รวมทั้งศึกษาปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากเจ้าของงานผู้ใช้นำเสนอต่อฝ่าย
บริหาร

ข) ผู้จัดการบริหาร , หัวหน้าส่วนเตรียมข้อมูล
(Manager of Data Preparation)

ก) เจ้าหน้าที่ในสังกัด , ประกอบด้วย

1) เจ้าหน้าที่เตรียมข้อมูล (Data Entry
Operator)

2) เจ้าหน้าที่ควบคุมเอกสาร (Source Document
Controller)

3) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล (Data Editor)

1.3 งานสนับสนุนทางเทคนิค

ก) หน้าที่ , มีหน้าที่เกี่ยวกับกิจกรรมทางด้านการสนับสนุนการปฏิบัติ
งานทางเทคนิคต่าง ๆ คึงกวดาวทางคนในแง่ของเทคนิคและมาตรฐานการปฏิบัติงาน เพื่อให้
เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ ให้ความช่วยเหลือทางเทคนิค ๆ ที่มีการขอรับมา รวมทั้งการ
ปรับปรุงประสิทธิภาพของระบบควบคุมที่ใช้อยู่ในองค์กรนี้ นอกจากนี้แล้วยังรวมถึงการระ
การประเมินผลทางเทคนิค ๆ ตามที่ใ้ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร

ข) ผู้จัดการบริหาร , ผู้จัดการสนับสนุนทางเทคนิค (Manager
of Technical Support)

ค) หน่วยงานในสังกัด , ประกอบด้วย 2 หน่วยงานคือ

- 1) งานจักรปฏิบัติงานระบบ
- 2) งานมาตรฐานและการควบคุม

1.3.1 งานจักรปฏิบัติงานระบบ

ก) หน้าที่ , มีหน้าที่เกี่ยวกับงานกิจกรรมการโปรแกรมจนถูกต้อง การกำหนดงบประมาณที่ต้องใช้ในการพัฒนา วางแผนทางด้านบุคลากรให้เพียงพอ กับแผนงานในอนาคต รวมทั้งการประเมินผลการทำงานของระบบ โปรแกรมและการทำงานของเจ้าหน้าที่เสนอต่อฝ่ายบริหาร

ข) ผู้ควบคุมบริหาร, หัวหน้างานจักรปฏิบัติงานระบบ (Manager of System Programming)

ค) เจ้าหน้าที่ในสังกัด , ประกอบด้วย

- 1) เจ้าหน้าที่จักรปฏิบัติงานระบบ (System Programmer)
- 2) เจ้าหน้าที่วิเคราะห์รูปแบบ (Configuration

Analyst)

3) เจ้าหน้าที่จัดการ เกี่ยวกับข้อมูล (Data

Administrator)

1.3.2 งานมาตรฐานและการควบคุม

ก) หน้าที่ , มีหน้าที่เกี่ยวกับการจัดทำมาตรฐานของการทำงานในกองต่าง ๆ แก้ไขปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นจากมาตรฐานเก่า และจากที่กำหนดขึ้นใหม่ โดยนำเสนอใหญ่ปฏิบัติยอมรับ ควบคุมการทำงานตามมาตรฐาน รวมทั้งให้คำแนะนำและรายงานผลต่อฝ่ายบริหาร

ข) ผู้ควบคุมบริหาร, หัวหน้าส่วนมาตรฐานและการควบคุม (Manager of Standard and Control)

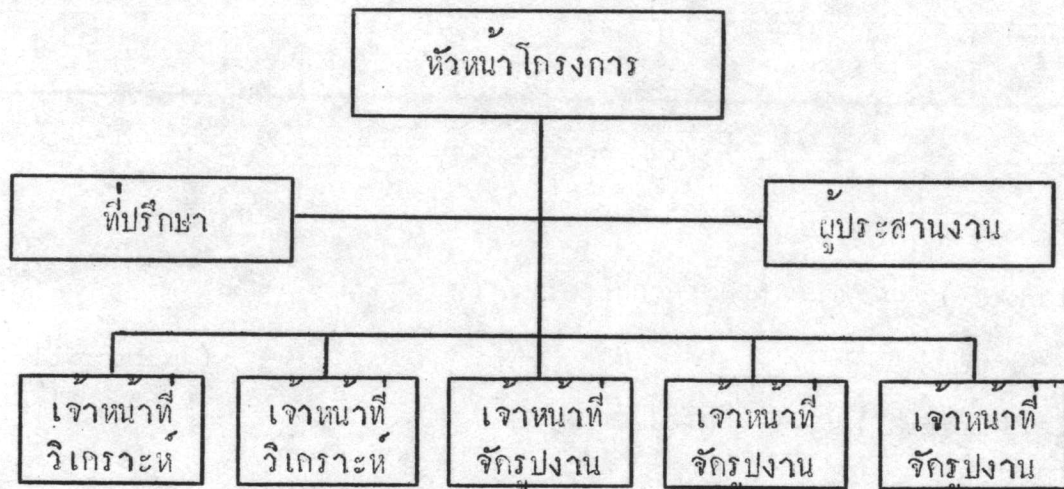
ค) เจ้าหน้าที่ในสังกัด , ประกอบด้วย

- 1) เจ้าหน้าที่ควบคุมมาตรฐาน (Standard Controller)

2) เจ้าหน้าที่กำหนดทางเทคนิค (Technical Librarian)

3) เจ้าหน้าที่ประเมินการระบบ (System Evaluation)

2. องค์การของโครงการ ในการบริหารงานพัฒนาระบบงานเพื่อนำเข้าคอมพิวเตอร์ เนื่องจากการลงทุนสูง และต้องการที่จะให้ระบบที่พัฒนามีประสิทธิภาพ คุ้มค่ากับการลงทุน องค์การทางเทคนิคคอมพิวเตอร์จึงนิยมเอาระบบการบริหารงานโครงการ (Project Management) เข้ามาใช้ โดยการจัดวางแผนการพัฒนางานออกเป็นโครงการ จากนั้นจึงมีการกำหนดการดำเนินงานและกิจกรรมในแต่ละโครงการ โดยมีหัวหน้าโครงการ เป็นผู้รับผิดชอบ



รูปที่ 2.2 องค์การทั่วไปของโครงการพัฒนาระบบงานเข้าคอมพิวเตอร์

โดยทั่วไป หัวหน้าโครงการ (Project Leader) มีหน้าที่ในการบริหารควบคุม และติดตามโครงการให้เป็นไปตามหมายกำหนดการ และตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ เจ้าหน้าที่ที่เป็นหัวหน้าโครงการส่วนใหญ่มาจากเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ระบบที่มีประสบการณ์และความชำนาญงานมานาน นอกจากนั้นแล้วยังประกอบด้วย เจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานของผู้ใช้ หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของงาน (User Coordinator)

หรือเจ้าหน้าที่ที่ปรึกษาประจำโครงการ (Specialist) ซึ่งมีความสามารถเฉพาะคาน
 นทราย ในที่งานก็จะประกอบด้วยเจ้าหน้าที่วิเคราะห์ (System Analyst)
 เจ้าหน้าที่จัดปฏิบัติงาน (Programmer) และเจ้าหน้าที่เทคนิคอื่น ๆ ที่จำเป็นจะต้องใช้ ฯลฯ
 จำนวนของอัตรากำลังขึ้นอยู่กับขนาดและความยากง่ายของงาน (หน้าที่และความรับผิดชอบ
 ของเจ้าหน้าที่เหล่านี้จากตอนต่อไป)

ตำแหน่งงาน หน้าที่และความรับผิดชอบ

เพื่อที่จะให้เป็นไปในลักษณะที่งานแต่ละงานถูกแบ่งแยกไปตามตำแหน่งต่าง ๆ
 ในองค์การของการจัดการได้อย่างเต็มที่ และสามารถรับผิดชอบงานได้โดยไม่ว่าง
 กันหรือเกิดช่องว่าง ขาดผู้รับผิดชอบ จึงได้กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละ
 ตำแหน่งไว้ แต่เนื่องจากมีตำแหน่งงานหลายตำแหน่ง จึงได้มีการคัดเลือกเอาเฉพาะตำแหน่ง
 ที่สำคัญ ๆ และเลือกเอาหน้าที่การงานที่จำเป็นเท่านั้นมากล่าวไว้ดังนี้

1. ผู้จัดการแผนกประมวลผล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 1.1 วางแผนและกำหนดนโยบายโดยส่วนรวมให้สอดคล้องกับองค์การที่
สังกัดอยู่
- 1.2 วิเคราะห์และติดตามการใช้ทรัพยากรให้ได้ประโยชน์สูงสุด
- 1.3 ริเริ่มกิจกรรมเพื่อการปรับปรุง เพิ่มประสิทธิภาพของการปฏิบัติงาน
และระบบงานในทางต่าง ๆ
- 1.4 ประเมินระบบงานที่น่าเสนอ ถึงข้อดี ข้อเสีย และให้คำแนะนำที่
เหมาะสม
- 1.5 ทบทวนความต้องการในการใช้บริการของการประมวลผลข้อมูล และ
บ่งชี้ที่จะกระทบกระเทือนต่องานปัจจุบัน และแผนงานด้านทรัพยากรซึ่งได้แก่ กำลังคน
เครื่องอุปกรณ์ และค่าใช้จ่ายในการลงทุน ฯลฯ
- 1.6 ประเมินเทคนิคของ เครื่องคอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมใหม่ ๆ และนำ
เข้ามาใช้

1.7 รายงานต่อฝ่ายจัดการระดับสูงถึงผลการดำเนินการทั้งด้านบุคลากร เครื่องจักร อุปกรณ์ และอื่น ๆ พร้อมทั้งแนวโน้มที่สำคัญที่จะมีขึ้นในช่วงหน้า

1.8 จักทำวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายเปรียบเทียบกับผลที่ผลเสียกับระบบงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบอยู่และงานใหม่ที่จะนำเขา ทั้งนี้รวมทั้งรูปแบบของ เครื่องคอมพิวเตอร์ และ โปรแกรม การจัดการ และการบริหารงานบุคคล

1.9 จักทำแผนงานทั้งระยะยาวและสั้น และงบประมาณ

1.10 กำหนด ประกาศ และบังคับใช้ระบบมาตรฐานการปฏิบัติงาน

1.11 ใ้คำแนะนำงานในสถานต่าง ๆ

1.12 จักหาอัตราค่าจ้างที่เหมาะสมและพัฒนาบุคคลให้สอดคล้องกับแผนงาน และความตองการ

1.13 ติดต่อบริษัทงานกับหน่วยงานภายนอก และผู้ใช้หรือลูกค้า

2. ผู้จัดการพัฒนาระบบงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

2.1 ใ้คำแนะนำเกี่ยวกับงานคานพัฒนาและบำรุงรักษาในความรับผิดชอบ

2.2 วางแผนทรัพยากรที่จะต้องใช้ในแต่ละประเภทและหน้าที่ ทั้งนี้รวมถึง การคัดเลือกและพัฒนาบุคคล

2.3 กำหนดวางหมายกำหนดการและลำคัยงานของ โครงการพัฒนา และการสนับสนุนการบริการอย่างกว้าง ๆ

2.4 มอบหมายงานและกระจายงานไปตามส่วนต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้ความ รับผิดชอบ

2.5 ทบทวนระบบงานต่าง ๆ ที่พัฒนาและงานบำรุงรักษาใหม่ประสิทธิภาพสูง ปรับปรุง เมื่อเห็นว่าสมควรและจำเป็น

2.6 รายงานความก้าวหน้าของงาน โครงการต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ และงานประจำทาง คานการบำรุงรักษาหรือปรับปรุง

2.7 ใ้คำแนะนำกับฝ่ายจัดการระดับสูงขึ้นไปถึงแผนงาน โครงการงบประมาณ

และงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องหรืออยู่ภายใต้ความรับผิดชอบ

3. ผู้จัดการการปฏิบัติงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

3.1 ใ้ค่าแนะนำและดูแลการปฏิบัติงานทางคานงานผลิตประจำ

3.2 ประมาณและจัดสรรทรัพยากรที่ต้องการใช้ในงานผลิตประจำ และ

ค่าใช้จ่ายในการบำรุงรักษาระบบงานผลิตประจำ

3.3 ทบทวนและอนุมัติการ ออกแบบระบบ เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

3.4 จัดวางแผนและหมายกำหนดการของการใช้ทรัพยากรทางคานการ

ปฏิบัติงาน

3.5 จัดวางและนำเอา ระบบความปลอดภัยและมาตรฐานการควบคุมทางคาน

ปฏิบัติงานเข้ามาใช้

3.6 ประเมินผลงานการใช้ทรัพยากรทางคานงานผลิตประจำ และรายงาน

กับฝ่ายจัดการระดับสูงขึ้นไป

3.7 รวมจัดทำแผนงาน รวมทั้งแผนการพัฒนาคัดลทางคานการปฏิบัติงาน

3.8 ทบทวนงานที่จะนำเข้ามาใช้ใหม่ หรืองานที่ปรับปรุง เพื่อยอมรับ เข้าเป็น

งานผลิตประจำ

3.9 ติดต่อประสานงานกับผู้ใช้บริการให้เป็นไปโดยสะดวก และตรงตาม

ความประสงค์ของระบบงานและผู้ใช้

3.10 จัดหาและควบคุมเครื่องอุปกรณ์และพัสดุต่าง ๆ ที่จะใช้ในงานผลิตประจำ

และดูแลเครื่อง อุปกรณ์ให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้โดยปกติ

4. ผู้จัดการสนับสนุนทางคานเทคนิค มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

4.1 ใ้ค่าแนะนำกับงานคานต่าง ๆ ที่อยู่ใ้ความรับผิดชอบ

4.2 วางแผน กำหนด และจัดระดับที่ต้องการบริการทางคานการช่วยเหลือ

ในทางคานเทคนิค และจัดสรรกำลังคนเข้ารับงาน

4.3 วางแผนพัฒนาคัดลให้สอดคล้องกับแผนงานและความต้องการในอนาคต

4.4 กำหนดนโยบายกำหนดการและลำดับงานทางด้านการจัดรูปงานระบบ การกำหนดและการขยายผลในโครงการพัฒนาคนกลาง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานควบคุม

4.5 ประสานงานกับงานคนพัฒนาและการปฏิบัติงานอย่างใกล้ชิด เพื่อให้แผนการดำเนินงานของแต่ละโครงการ เป็นไปตามหมายกำหนดการ

4.6 รายงานถึงผลการดำเนินงานคนกลาง ๆ ในความรับผิดชอบแก่ฝ่ายจัดการระดับสูงขึ้นไป

4.7 ใ้คำแนะนําในการวางแผนงานรวม การกำหนดโครงการ เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ฝ่ายจัดการ

5. หัวหน้างานการวิเคราะห์และออกแบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

5.1 ใ้คำแนะนํางานในหน้าที่ของการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

5.2 ประมาณอัตราการกำลังที่จะต้องใช้ในแต่ละโครงการ ค่าใช้จ่าย และระยะเวลาของโครงการ รวมทั้งการจัดสรรเจ้าหน้าที่เขารับงาน 004999

5.3 ทบทวนและอนุมัติระบบงานพัฒนาใหม่ประสิทธิภาพสูงสุด

5.4 จัดวางแผนการโซทรียาการ และการกำหนดบุคคลในระบบ

5.5 จัดทำและนำเอาระบบมาตรฐาน เกี่ยวกับการวิเคราะห์และออกแบบระบบ

5.6 ประเมินผลการทำงานของบุคคลในระบบ และรายงานความก้าวหน้าของกิจกรรมการทำงานแก่ฝ่ายบริหารให้ เป็นไปตามหมายกำหนดการ

5.7 วางแผนการพัฒนาบุคคลที่ใช้ให้สอดคล้องกับความต้องการ และแผนงานในอนาคตให้ได้รับประโยชน์สูงสุด

5.8 ใ้คำแนะนําเกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบแก่ฝ่ายจัดการ

6. หัวหน้างานจัดรูปงาน มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

6.1 ทบทวนรายละเอียดของรูปงาน ซึ่งได้จัดทำมาจากการวิเคราะห์ระบบ เพื่อความเข้าใจให้ถูกต้อง

6.2 ประมาณอัตราการกำลังที่จะต้องใช้ในการพัฒนาโปรแกรม ค่าใช้จ่าย และ

ระยะเวลาที่ต้องใช้ในโครงการของการ วิจารณ์งานให้ เป็นไปตามหมายกำหนดการของโครงการใหญ่

6.3 ทบทวนและอนุมัติโครงการที่เสนอขึ้นมาให้ถูกต้องตามรายละเอียดของระบบ

6.4 วางแผนทางการเงินการไรทรัพยากรและหมายกำหนดการของการทำงาน
ของเจ้าหน้าที่วิจารณ์งาน

6.5 จัดทำและนำเอาระบบมาตรฐานการปฏิบัติงานทางด้านการโปรแกรม
เขามาบังคับใช้ และควบคุมให้ เป็นไปตามมาตรฐานนั้น

6.6 ประเมินผลการทำงานของเจ้าหน้าที่วิจารณ์งาน และรายงานให้แก่
ฝ่ายบริหารทราบถึงกิจกรรมต่าง ๆ ที่ดำเนินการ

6.7 มอบหมายงานให้กับเจ้าหน้าที่วิจารณ์งาน เขารับงาน และดูแลให้ เป็นไป
ตามวัตถุประสงค์และขอบเขตของโครงการ

6.8 วางแผนพัฒนาบุคคล ทั้งนี้รวมถึงการคัดเลือกและการฝึกอบรม

6.9 ควบคุมดูแลให้ระบบโปรแกรมที่ผลิตขึ้นใหม่ได้รับการทดสอบให้ถูกต้องตาม
รายละเอียด และเป็นที่ยอมรับ เมื่อโอนเข้าเป็นงานผลิตประจำ

7. หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

7.1 ให้คำแนะนำและติดตามดูแลผลการปฏิบัติงานทางด้านการปฏิบัติงาน
ให้ เป็นไปอย่างถูกต้องและตรงเวลา

7.2 ประสานทรัพยากรต่าง ๆ รวมทั้งค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้ในการทำงาน
ผลิตประจำ

7.3 ทบทวนและอนุมัติการออกแบบ การปฏิบัติงาน ให้ เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ
และรายงานผลการปฏิบัติ

7.4 จัดวางแผนและการกำหนดการไรทรัพยากรทางด้านการปฏิบัติงานให้
เป็นประโยชน์สูงสุด

7.5 จัดวางและนำเอาระบบมาตรฐานการปฏิบัติงานมาใช้บังคับใช้ ทั้งนี้
ให้รวมถึงระบบความปลอดภัย และติดตามควบคุมให้ เป็นไปตามมาตรฐาน

7.6 ประเมินผลการทำงานทางด้านการทำงานของ เครื่องจักรอุปกรณ์ คน และผลงาน รายงานต่อฝ่ายบริหารและดูแลให้อยู่ในสภาพที่ทำงานได้

7.7 วางแผนพัฒนาบุคลากรทางการปฏิบัติงาน รวมทั้งการจัดหาคนและการอบรมให้สอดคล้องกับแผนงานในปัจจุบันและภายหน้า

7.8 ทบทวนเพื่อปรับปรุงหรือยอมรับระบบงานที่เห็นว่าเข้า เป็นงานผลิตประจำ

7.9 ควบคุมและจัดหาวัสดุและ เครื่องอุปกรณ์รวมทั้งวัสดุ เพื่อเข้ามาใช้ใน งานผลิตประจำให้เป็นไปโดยประหยัด

8. รักษาคุณภาพการปฏิบัติ เพื่อให้ได้ความรับผิดชอบถึงนี้

8.1 ควบคุมดูแลงานที่ปฏิบัติในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามแนวทาง มาตรฐานที่วางไว้

8.2 ประเมินผลการทำงานของงานผลิตประจำบ่อยครั้ง เพื่อการพิจารณา ปรับปรุงหมายกำหนดการให้เป็นไปโดย เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

8.3 ตัดทอนหรือลดค่าใช้จ่ายอัน เกิดจากการผลิตงานประจำที่ฟุ่มเฟือย พร้อมทั้งปรับปรุงทางด้านการจัดสรรทรัพยากรให้เหมาะสม

8.4 วิเคราะห์การปฏิบัติงานและปรับปรุง โดยวิธีการใหม่ ๆ ที่ดี

8.5 ติดต่อประสานงานกับผู้ซื้อหรือลูกค้าในการปรับปรุงแนวทางของผลิตภัณฑ์ ซึ่งหมายกำหนดการขึ้นอยู่กับความต้องการของผู้ซื้อ และสภาพการของงานผลิตประจำ

8.6 พิจารณาแก้ไขปัญหาทางคานงานผลิตประจำ และหาหนทางแก้ไข ทั้งในส่วนที่เป็นงานผลิตประจำโดยตรงหรือส่วนที่เกี่ยวข้องกับผู้ซื้อ

8.7 ทบทวน ยอมรับ และปรับปรุงระบบงานใหม่และเก่าให้เป็นตามมาตรฐาน ของการปฏิบัติงาน และมีเอกสารประกอบครบถ้วน

8.8 ติดตามและประมาณการใช้วัสดุและ เครื่องอุปกรณ์ให้เพียงพอกับความ ต้องการ

8.9 จัดวางระบบระเบียบวิธีการปฏิบัติงานในการ เก็บรักษาข้อมูลต่าง ๆ ในความรับผิดชอบ ให้เป็นไปโดยถูกต้องและมีประสิทธิภาพ และมีความปลอดภัย

9. หัวหน้าส่วนเก็บข้อมูล มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 9.1 ใ้กำหนดหน้าและดูแลการทำงานของงานเก็บข้อมูลในความรับผิดชอบ
- 9.2 วางแผน งบประมาณ และการดำเนินงานประจำวันในการเก็บข้อมูล
- ให้ทั้งเจ้าหน้าที่ ให้เขียนไปตามมาตรฐาน
- 9.3 ช่วยและวางแผนพัฒนาบุคลากรทางด้านเจ้าหน้าที่เก็บข้อมูลให้เชื่อมโยง
กับปริมาณและแผนงานในอนาคต ทั้งนี้รวมทั้งการฝึกอบรม
- 9.4 ติดตามดูแลเครื่องจักรอุปกรณ์ที่อยู่ในความรับผิดชอบ ให้อยู่ในสภาพ
ที่สามารถใช้งานได้ตามปกติ
- 9.5 จัดทำแผนการควบคุม รวมทั้งวิธีการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล
ให้ถูกต้อง
- 9.6 ติดตามปัญหาทางคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการกรอกข้อมูลจากผู้ใช้
ให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และถ่ายทอดการควบคุมและปฏิบัติงาน โดยรายงานต่อฝ่ายบริหาร
- 9.7 ติดตามดูแลและจัดหาวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการเก็บข้อมูลให้เพียงพอ
- 9.8 เก็บและติดตามปริมาณอย่างใกล้ชิด โดยเฉพาะงานที่มีผลกระทบ
กระเทือนต่องานในความรับผิดชอบมาก ๆ

10. หัวหน้าส่วนจัดระบบงานระบบ มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

- 10.1 พิจารณาค่าใช้จ่าย เปรียบเทียบผลดีผลเสียของแผนการ เลือกใช้รูปแบบ
ของโปรแกรมที่ใช้ในการปฏิบัติงานประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยมีประสิทธิภาพ
- 10.2 ประมาณการทรัพยากรและค่าใช้จ่ายที่ต้องการใช้ในการพัฒนา
หรือการทำรายละเอียดของ โปรแกรมมาไซ
- 10.3 ควบคุมและดูแลการออกแบบ การโปรแกรม และการทดสอบ
รายละเอียดของ โปรแกรมจนถูกต้อง
- 10.4 วางแผนและจัดมอบหมายงานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ โดยให้ได้รับ
ประโยชน์สูงสุด

10.5 จัดทำ บัญชี โดยนำเอาระบบมาตรฐานการทำงาน เข้ามาใช้ในการ ออกแบบ การดำเนินงานในการใช้ โปรแกรม

10.6 วางแผนการพัฒนาบุคคลให้สามารถ เพียงพอทั้งงานและแผนงานใน อนาคต

10.7 พยทวนและอนุมัติ เอาจริงระบบ โปรแกรมที่ทดสอบแล้ว เข้าใช้

10.8 ประเมินผลการทำงานของระบบ โปรแกรม และการทำงานของ เจ้าหน้าที่จัดการระบบ รายงานต่อฝ่ายบริหารสูงขึ้น

10.9 อบรมเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องให้เข้าใจถึงวิธีการ และระบบของ โปรแกรม ที่นำเข้ามาใช้ใหม่

11. หัวหน้าส่วนมาตรฐานและการควบคุม มีหน้าที่และความรับผิดชอบดังนี้

11.1 ติดตาม เอาจริงร่วมในการจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานในต่าง ๆ ให้เป็นไปโดยระบบรวมเดียวกัน

11.2 จัดทำและจัดส่งมาตรฐานการปฏิบัติงานที่มีการปรับปรุงใหม่ ๆ ไปให้ หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

11.3 วิเคราะห์และศึกษามติปัญหาในขอบ เขตต่าง ๆ เพื่อนำมาหาทาง แก้ไข และจัดทำเป็นระ เฝียบมาตรฐานต่อไป โดยเสนอให้ทั้งหน่วยงานผู้ปฏิบัติยอมรับ

11.4 ติดตาม พยทวนมาตรฐาน เกณฑ์การใ้ช้มานานใน อยู่ในสภพที่ทันสมัย และสอดคล้องกับระบบ เครื่องคอมพิวเตอร์ และ โปรแกรมที่นำมาใช้

11.5 ควบคุมการปฏิบัติงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้เป็นไปตามมาตรฐาน

11.6 เก็บรวบรวมตัวเลขสถิติต่าง ๆ ที่จำเป็นต่องใช้ในการติดตาม

ควบคุมมาตรฐาน

11.7 ช่วยในการฝึกฝนอบรม เจ้าหน้าที่ปฏิบัติให้ทราบถึง แนวทางในมาตรฐาน

11.8 วางแผนการใ้ช้กำลังคนในการ จัดทำมาตรฐานให้ เป็นไปทันกับงานใน ระบบใหม่ ๆ รวมทั้ง แผนการพัฒนาบุคคลให้ทันกับความตองการ

11.9 ใ้ท้าวแนะนำต่าง ๆ เกี่ยวกับงานมาตรฐาน และรายงานผลของ กิจกรรมต่อฝ่ายบริหารสูงขึ้น

สายการบังคับบัญชา

เมื่อสามารถเลือกองค์การของการบริหารงาน โครงการที่เหมาะสมได้แล้ว และไต่ทราบถึงหน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งที่สำคัญ ๆ ในองค์การนั้น ๆ แล้ว จึงควรทราบควยว่าตำแหน่งหน้าที่ที่โลกดาวแห่งนี้ มีการจัดแบ่งระดับการบังคับบัญชาและมีสายการบังคับบัญชาเป็นแบบใด เพื่อที่จะได้ไต่ทราบการดำเนินงานที่ถูกต้อง และเหมาะสม ดังที่จะโลกดาวถึงต่อไป

1. ระดับการบังคับบัญชา การจัดระดับการบังคับบัญชาของการบริหารในกรณี ปฏิบัติงานขององค์การแบบนี้ ไต่จำแนกออกเป็น 4 ระดับด้วยกัน ดังนี้คือ

1.1 ระดับบริหารชั้นสูง ไต่แก

1.1.1 ผู้จัดการคนประมวผล

1.2 ระดับบริหารชั้นกลาง ไต่แก

1.2.1 ผู้จัดการพัฒนาระบบงาน

1.2.2 ผู้จัดการการปฏิบัติงาน

1.2.3 ผู้จัดการสนับสนุนทางคาน เทคนิค

1.3 ระดับบริหารชั้นล่าง ซึ่งไต่แกตำแหน่งงานที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา ของระดับบริหารชั้นกลางทั้งหมด ไต่แก

1.3.1 หัวหน้าส่วนการวิเคราะห์และออกแบบ

1.3.2 หัวหน้าส่วนจักรปงาน

1.3.3 หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ

1.3.4 หัวหน้าส่วนเสริมการปฏิบัติ

1.3.5 หัวหน้าส่วนเตรียมขอมูล

1.3.6 หัวหน้าส่วนจักรปงานระบบ

1.3.7 หัวหน้าส่วนมาตรฐานและการควบคุม

1.4 ระดับปฏิบัติการ ไต่แก ตำแหน่งงานต่าง ๆ ที่อยู่ในสายการบังคับบัญชา ของระดับบริหารชั้นล่างทั้งหมดในแต่ละสายงาน ไต่แก

- 1.4.1 เจาหนาที่วิเคราะห
- 1.4.2 เจาหนาที่ออกแบบ
- 1.4.3 เจาหนาที่วิเคราะหเชิงปฏิบัติ
- 1.4.4 หนาหนาโครงการ
- 1.4.5 เจาหนาที่จักรปรงาน
- 1.4.6 เจาหนาที่บำรุงรักษารปรงาน
- 1.4.7 หนาหนายลค
- 1.4.8 เจาหนาที่ควบคุม เครื่องอุปกรณ
- 1.4.9 เจาหนาที่ปฏิบัติการควบคุม
- 1.4.10 เจาหนาที่ประสานงานในการปฏิบัติงาน
- 1.4.11 เจาหนาที่วางหมายกำหนดการ
- 1.4.12 เจาหนาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน
- 1.4.13 เจาหนาที่กำหนดการปฏิบัติงาน
- 1.4.14 เจาหนาที่เตรียมขอมูล
- 1.4.15 เจาหนาที่ควบคุมเอกสาร
- 1.4.16 เจาหนาที่ตรวจสอบขอมูล
- 1.4.17 เจาหนาที่จักรปรระบบงาน
- 1.4.18 เจาหนาที่วิเคราะหรูปแบบ
- 1.4.19 เจาหนาที่จัดการเกี่ยวกับขอมูล
- 1.4.20 เจาหนาที่ควบคุมมาตรฐาน
- 1.4.21 เจาหนาที่กำหนดทางดานเทคนิค
- 1.4.22 เจาหนาที่ประเมินการระบบ

2. สายการบังคับบัญชา หนาที่การงานในตําหน่งตาง ๆนี้ มีความสัมพันธอยางใกล้ชิดกับระบบรายงาน เพราะเป็นหน้การงานในแต่ละระดับ ทั้งระดับต่ำสุดและสรุปความยอดสงตอขึ้นไปตามลำดับสายการบังคับบัญชาเรื่อย ๆจนถึงระดับสูงสุด ซึ่งในที่นี้จะไดแสดงถึงระบบการรายงานตั้งแต่ระดับต่ำสุดจนถึงระดับสูงสุด

2.1 การนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนการวิเคราะห์และออกแบบ บุคคลที่อยู่ใน
ใต้อำนาจบังคับบัญชา โดยตรง และมีหน้าที่ทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนการวิเคราะห์และออกแบบ
มีดังนี้

- 2.1.1 เจาหน้าที่วิเคราะห์
- 2.1.2 เจาหน้าที่ออกแบบ
- 2.1.3 เจาหน้าที่วิเคราะห์เชิงปฏิบัติ
- 2.1.4 หัวหน้าโครงการ

2.2 การนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนจัดปฏิบัติงาน บุคคลที่อยู่ในใต้อำนาจบังคับบัญชา
โดยตรง และมีหน้าที่ทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนจัดปฏิบัติงานมีดังนี้

- 2.2.1 เจาหน้าที่จัดปฏิบัติงาน
- 2.2.2 เจาหน้าที่บำรุงรักษาปฏิบัติงาน

2.3 การนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนปฏิบัติการ บุคคลที่อยู่ในใต้อำนาจบังคับบัญชา
โดยตรง และมีหน้าที่ทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนปฏิบัติการมีดังนี้

- 2.3.1 หัวหน้าผลิตภัณฑ์
- 2.3.2 เจาหน้าที่ควบคุมเครื่องอุปกรณ์
- 2.3.3 เจาหน้าที่ปฏิบัติการควบคุม

2.4 การนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนเสริมการปฏิบัติ บุคคลที่อยู่ในใต้อำนาจบังคับ
บัญชา โดยตรง และมีหน้าที่ทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนเสริมการปฏิบัติมีดังนี้

- 2.4.1 เจาหน้าที่ประสานงานในการปฏิบัติ
- 2.4.2 เจาหน้าที่วางหมายกำหนดการ
- 2.4.3 เจาหน้าที่ควบคุมการปฏิบัติงาน
- 2.4.4 เจาหน้าที่กำหนดการปฏิบัติงาน

2.5 การนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนเตรียมขอมูล บุคคลที่อยู่ในใต้อำนาจบังคับ
บัญชา โดยตรง และมีหน้าที่ทำรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนเตรียมขอมูลมีดังนี้

- 2.5.1 เจาหน้าที่เตรียมขอมูล
- 2.5.2 เจาหน้าที่ควบคุมเอกสาร
- 2.5.3 เจาหน้าที่ตรวจสอบขอมูล

2.6 การนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนจักรปฏิบัติงานระบบ บุคคลที่อยู่ใน
บังคับบัญชา โดยตรง และมีหน้าที่ทำรายงาน เสนอต่อหัวหน้าส่วนจักรปฏิบัติงานระบบมีดังนี้

2.6.1 เจ้าหน้าที่จักรปฏิบัติงานระบบ

2.6.2 เจ้าหน้าที่วิเคราะห์รูปแบบ

2.6.3 เจ้าหน้าที่จัดการ เกี่ยวกับข้อมูล

2.7 การนำเสนอรายงานต่อหัวหน้าส่วนมาตรฐานและการควบคุม บุคคลที่อยู่ใน
ใต้อำนาจบังคับบัญชาโดยตรง และมีหน้าที่ทำรายงาน เสนอต่อหัวหน้าส่วนมาตรฐานและการ
ควบคุมมีดังนี้

2.7.1 เจ้าหน้าที่ควบคุมมาตรฐาน

2.7.2 เจ้าหน้าที่กำหนดทาง คาน เทคนิค

2.7.3 เจ้าหน้าที่ประเมินการระบบ

2.8 การนำเสนอรายงานต่อผู้จัดการพัฒนาระบบงาน บุคคลที่อยู่ใน
บังคับบัญชา โดยตรง และมีหน้าที่รวบรวมรายงานจากผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชาที่ต่ำกว่า เสนอต่อ
ผู้จัดการพัฒนาระบบงานมีดังนี้

2.8.1 หัวหน้าส่วนการวิเคราะห์และออกแบบ

2.8.2 หัวหน้าส่วนจักรปฏิบัติงาน

2.9 การนำเสนอรายงานต่อผู้จัดการการปฏิบัติงาน บุคคลที่อยู่ใน
บังคับบัญชา โดยตรง และมีหน้าที่รวบรวมรายงานจากผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชาที่ต่ำกว่า เสนอต่อผู้จัดการ
การปฏิบัติงานมีดังนี้

2.9.1 หัวหน้าส่วนปฏิบัติการ

2.9.2 หัวหน้าส่วน เสริมการปฏิบัติ

2.9.3 หัวหน้าส่วน เตรียมข้อมูล

2.10 การนำเสนอรายงานต่อผู้จัดการสนับสนุนทาง คาน เทคนิค บุคคลที่อยู่ใน
ใต้อำนาจบังคับบัญชาโดยตรง และมีหน้าที่รวบรวมรายงานจากผู้ที่อยู่ในบังคับบัญชาที่ต่ำกว่า เสนอ
ต่อผู้จัดการสนับสนุนทาง คาน เทคนิคมีดังนี้

2.10.1 หัวหน้าส่วนจักรปฏิบัติงานระบบ

2.10.2 หัวหน้าส่วนมาตรฐานและการควบคุม

2.11 การนำเสนอรายงานต่อผู้จัดการงานประมวลผล บุคคลที่อยู่ใต้วงศ์บัญชา
โดยตรง และมีหน้าที่รวบรวมรายงานจากผู้อยู่ใต้วงศ์บัญชาที่ต่ำกว่า เสนอต่อผู้จัดการงาน
ประมวลผลมีดังนี้

2.11.1 ผู้จัดการพัฒนาระบบงาน

2.11.2 ผู้จัดการการปฏิบัติงาน

2.11.3 ผู้จัดการสนับสนุนทางเทคนิค

ผู้จัดการงานประมวลผลนี้ ก็มีหน้าที่รวบรวมรายงานจากผู้อยู่ใต้วงศ์บัญชาที่ต่ำกว่า
ทั้งหมด เสนอต่อผู้บริหารระดับสูงกว่าแล้วแต่สายการบังคับบัญชา