

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	งานบริหารและธุรการ	ชื่อหัวหน้างาน	วารุณี จุฑาจินดาเขต
ชื่อหน่วย		ชื่อหัวหน้าหน่วย	
ชื่อกระบวนการ	การกำกับติดตามการปฏิบัติงานบุคลากรในงาน		
เรื่อง	การมอบหมายงาน	ผู้รับผิดชอบ	วารุณี จุฑาจินดาเขต

ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบบที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
วารุณี	<pre> graph TD Start([เริ่มต้น]) --> Step1[1.ภาระงานรายบุคคล] Step1 --> Step2[2.วิเคราะห์ภาระงานตาราง Matrix] Step2 -- yes --> Step3[3.ประชุมบุคลากรตรวจสอบ Flowchart ภาระงาน] Step3 -- No --> Step2 Step3 --> Step4[4.นำเสนอภาระงาน/จัดทำPD] Step4 --> Step5{5. พิจารณาอนุมัติ} Step5 -- NO --> Step4 Step5 --> Step6[6.จัดเก็บในฐานข้อมูล] Step6 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	30 นาที	1. บุคลากรในงานแจกแจงงาน โดยจัดทำ Flowchart เพื่อตรวจสอบการทำงาน	1. Flowchart รายบุคคลแต่ละงาน
		1 วัน	2. บันทึกงานในตาราง Matrix	2.ตารางจำแนกงานแต่ละหน่วยและผู้รับผิดชอบ
		1 วัน	3. เพื่อให้บุคลากรทราบขั้นตอนการทำงานของแต่ละคนด้วยการอธิบาย Flowchart	
ผอ.กองบริหารงาน คณะฯ/ ผู้บริหาร		1 วัน	4. นำเสนอให้ผู้บริหารพร้อมเสนอดัชนีชี้วัดของงานแต่ละหน่วย	
		1 วัน	5.ลงนามพิจารณาอนุมัติ	
		30 นาที	6. จัดเก็บในฐานบุคลากรเพื่อประกอบการประเมินในรอบถัดไป	
				รวมใช้เวลาเฉลี่ย 1-2 วัน