

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน	งานบริหารและธุรการ	ชื่อหัวหน้างาน	วารุณี จุฑาจินดาเขต	
ชื่อหน่วย		ชื่อหัวหน้าหน่วย		
ชื่อกระบวนการงาน	การกำกับติดตามการปฏิบัติงานบุคลากรในงาน			
เรื่อง	การให้คำปรึกษาผู้ใช้บริการ	ผู้รับผิดชอบ	วารุณี จุฑาจินดาเขต	
ผู้รับผิดชอบ	แผนผังการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	คำอธิบายขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระบบที่เกี่ยวข้อง/ เอกสารอ้างอิง
วารุณี	<pre> graph TD     Start([เริ่มต้น]) --&gt; Step1[1.การให้คำปรึกษา]     Step1 --&gt; Step2[2.ทบทวนการให้คำปรึกษาเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง]     Step2 --&gt; Step3[3.สรุปประเด็นเพื่อนำเสนอ]     Step3 --&gt; Step4{4.พิจารณาตัดสินใจ}     Step4 -- Yes --&gt; Step5[5.จัดทำหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง]     Step4 -- No --&gt; Step3     Step5 --&gt; Step6[6.เก็บเป็นฐานข้อมูล]     Step6 --&gt; End([สิ้นสุด])         </pre>	10 นาที  5 นาที  1 วัน  1 วัน  1 วัน  1 วัน	1. รับข้อสงสัย/ประเด็นปัญหาเกี่ยว แนวปฏิบัติ ระเบียบ  2 ตรวจสอบเพื่อความมั่นใจในการให้ คำตอบ  3. บางประเด็นปัญหาจะต้องปรึกษา ผู้บริหาร ต้องนำเสนอผู้บริหาร  4. พิจารณาตัดสินใจ  5.จัดทำหนังสือแจ้งและ ประชาสัมพันธ์ใน web งานบริหาร และธุรการ  6. จัดทำฐานข้อมูล	รวมใช้เวลาเฉลี่ย 1 วัน
ผอ.กอง บริหารงาน คณะฯ/ ผู้บริหาร				