

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน/งาน การให้บริการสำหรับงานทั่วไป (งานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์)

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาท/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นต่ำ				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		เริ่มต้น			320 ครั้ง/สัปดาห์					
2	ซูโอบ๊ะ ดอเลาะ	รับใบขออนุมัติ การใช้บริการ	รับใบบันทึกการขอใช้บริการงานเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ จากผู้ขอใช้บริการ	1 นาที	(การให้บริการสำหรับ งานทั่วไปได้แก่					
3	ซูโอบ๊ะ ดอเลาะ	ปรับปรุง ตรวจสอบ ไม่ถูกต้อง ถูกต้อง	ตรวจสอบเอกสาร 1.กรณีไม่ถูกต้องหรือเอกสารมีปัญหาให้ไปปรับปรุง แก้ไขใหม่ให้ถูกต้อง 2.กรณีเอกสารถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งดำเนินการ ต่อไป	2 นาที	การเรียนการสอน 2.เอกสารของหน่วยงาน ต่างๆในคณะวิทยาศาสตร์ 3.เอกสารหลักสูตร 4.เอกสารงานวิจัย 5.เอกสารงานประกัน					
4	ซูโอบ๊ะ ดอเลาะ	ดำเนินการ	ดำเนินการจัดทำเอกสารตามใบบันทึกขอใช้บริการ เสร็จแล้วตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้ง	ระบุเป็นเวลาไม่ได้ ขึ้นอยู่กับจำนวนงานนั้นๆ	คุณภาพ (SAR)					
5	ซูโอบ๊ะ ดอเลาะ	ส่งคืนเอกสาร	เมื่อดำเนินการจัดทำเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว แจ้งให้ผู้ขอใช้บริการรับเอกสารคืน / หากมีแก้ไขส่งคืน เจ้าหน้าที่ทำการแก้ไข	1 นาที	6.เอกสารสำหรับ โครงการฝึกอบรม 7.เอกสารประเมินผล					
6	ผู้ขอใช้บริการ	ประเมินผล การให้บริการ	1.ผู้รับบริการทำแบบประเมินความพึงพอใจลงในแบบบันทึก ขอใช้บริการของเอกสารสื่อสิ่งพิมพ์ 2.ประมวลผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ รวมทั้ง ข้อเสนอแนะทุกเดือน เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงาน	5 นาที	8. เอกสารอื่นๆ นอก เหนือจากงานของ คณะวิทยาศาสตร์					
7	ซูโอบ๊ะ ดอเลาะ	สรุปผลการ	รวบรวมและสรุปผลการให้บริการในทุกๆ เดือน และสรุปผลการให้บริการประจำปี	10 นาที						
8		สิ้นสุด								

ตารางบันทึกแนวการปฏิบัติงาน

แนวทางการปฏิบัติด้าน/งาน การจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ในงานเอกสารสิ่งพิมพ์

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	Work Flow	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ (นาที/ชั่วโมง/วัน/เดือน)	จำนวนภาระงานเฉลี่ย (ภาระงาน/สัปดาห์)	เกณฑ์ตัวชี้วัดความสำเร็จของภาระงาน/ชิ้นค่า				
						ปริมาณ	คุณภาพ	เวลา	ความคุ้มค่า	ความพึงพอใจ
1		เริ่มต้น		10 นาที 10 นาที 5 นาที 5 นาที	2 ครั้ง/ปีงบประมาณ					
2	ซูโอบ๊ะ คอเลาะ	สำรวจความต้องการวัสดุอุปกรณ์ที่ต้องใช้ในงาน	สำรวจความต้องการในหน่วยงานเอกสารสิ่งพิมพ์ ที่จำเป็นต้องจัดซื้ออุปกรณ์เพื่อมาใช้ในการเอกสารสิ่งพิมพ์							
3	ซูโอบ๊ะ คอเลาะ	เขียนรายการวัสดุที่ต้องการสั่งซื้อ	เขียนวัสดุอุปกรณ์ตามรายการให้ครบถ้วน เพื่อจัดส่งให้ร้านค้า/บริษัท							
4	พัสดุ	ขอใบเสนอราคาจากบริษัท/ร้านค้า	ส่งใบรายการให้กับทางร้านค้าเพื่อขอใบเสนอราคา							
5	ซูโอบ๊ะ คอเลาะ	ตรวจสอบรายการ	ตรวจสอบใบรายการให้ครบถ้วนรวมถึงราคาตามที่ทางร้านค้า เสนอมาให้ถูกต้องและครบตามจำนวน							
6	ซูโอบ๊ะ คอเลาะ	กรอกแบบฟอร์มใบรายการต้องการซื้อ	ขอแบบฟอร์มที่งานพัสดุ นำมากรอกในใบรายงานความต้องการใช้วัสดุ							
7	พัสดุ	นำเสนอผ่านหัวหน้างาน/รองคณบดี/	นำเสนอผ่านหัวหน้างาน/รองคณบดีฝ่าย/คณบดีอนุมัติ							
8	พัสดุ	นำส่งให้งานพัสดุเพื่อดำเนินการ	นำส่งใบรายงานความต้องการใช้วัสดุเพื่อให้พัสดุดำเนินการจัดซื้อ รอรับจากบริษัทร้านค้า และทำการตรวจสอบของให้ครบถ้วน							
9		สิ้นสุด								