

7. แผนผังชั้น

ตอนการทำงาน

(WORKCHART) การจัดทำแผนผังชั้นตอนการทำงานเป็นการอธิบายขั้นตอนการทำงานอย่างละเอียดว่าใครทำอะไร ที่ไหน อย่างไร เมื่อใด โดยสามารถจัดทำได้ในรูปแบบต่าง ๆ ได้แก่ การใช้เนื้อความอธิบาย การใช้ตารางอธิบาย การใช้แผนภูมิ ในโอกาสนี้ได้คัดเลือกตัวชี้วัดที่จัดให้อยู่ในแบบฟอร์มแบบประเมินผลสัมฤทธิ์มาจัดทำแผนผังชั้นตอนเพื่อจัดทำเป็นมาตรฐานการปฏิบัติในแต่ละเรื่อง คือ

- 7.1 กระบวนการบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องมือสื่อสาร
- 7.2 กระบวนการงานซ่อมอุปกรณ์เครือข่ายโทรคมนาคมและอุปกรณ์สื่อสาร
- 7.3 กระบวนการงานเชื่อมโยงเครือข่าย ICT มหาวิทยาลัย
- 7.4 กระบวนการติดตั้งระบบสื่อสารดาวเทียมแบบเคลื่อนที่
- 7.5 กระบวนการติดตั้งระบบการประชุมวิดีโอทัศน์ทางไกล (VCS)

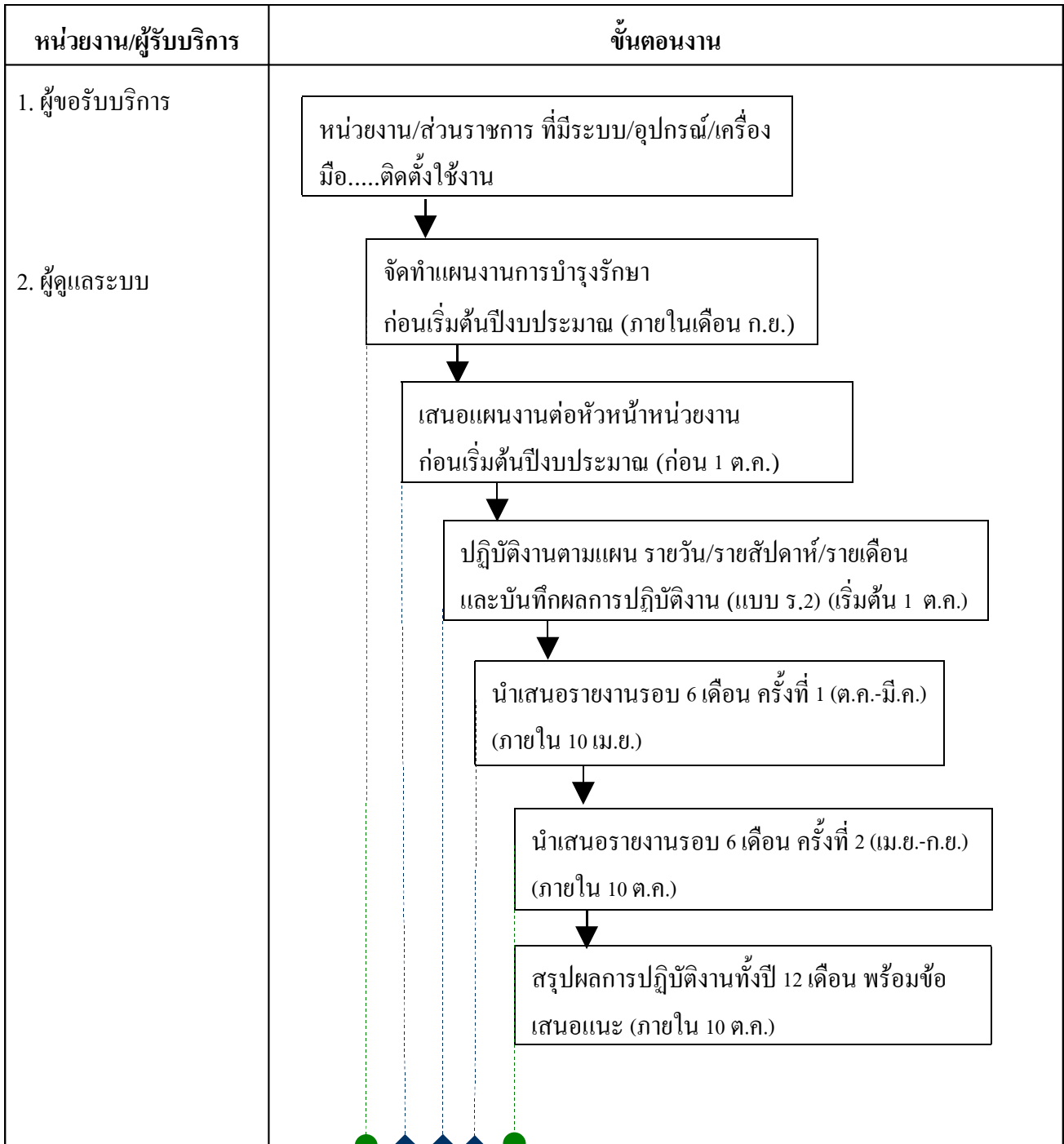
- 7.6** กระบวนการโครงการฝึกอบรม
- 7.7** กระบวนการการจัดวางงานให้ผู้บังคับบัญชา
- 7.8** กระบวนการเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ
- 7.9** กระบวนการเจ้าหน้าที่ผู้บริหารงานรับ-ส่งข่าว
- 7.10** กระบวนการจัดซื้อพัสดุแบบตกลงราคา
- 7.11** กระบวนการจัดซื้อพัสดุแบบสอบราคา
- 7.12** กระบวนการจัดซื้อพัสดุแบบกรณีพิเศษ
- 7.13** กระบวนการจัดซื้อพัสดุแบบวิธีพิเศษ

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าการจัดทำกระบวนการหรือแผนผังขั้นตอนการทำงาน จะต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัด เช่น ความหมาย, วัตถุประสงค์, เกณฑ์การให้คะแนน, หน่วยวัด และเงื่อนไขต่าง ๆ เป็นต้น การจัดทำกระบวนการหรือแผนผังขั้นตอนการทำงานจึงมีส่วนสำคัญที่จะให้การจัดทำตัวชี้วัดมีความสมบูรณ์ขึ้น

7.1 กระบวนการ บำรุงรักษาระบบ/อุปกรณ์/เครื่องมือสื่อสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ผู้ดูแลระบบ/อุปกรณ์/เครื่องมือ.....

ผลผลิต : การบำรุงรักษาระบบ/อุปกรณ์/เครื่องมือ.....



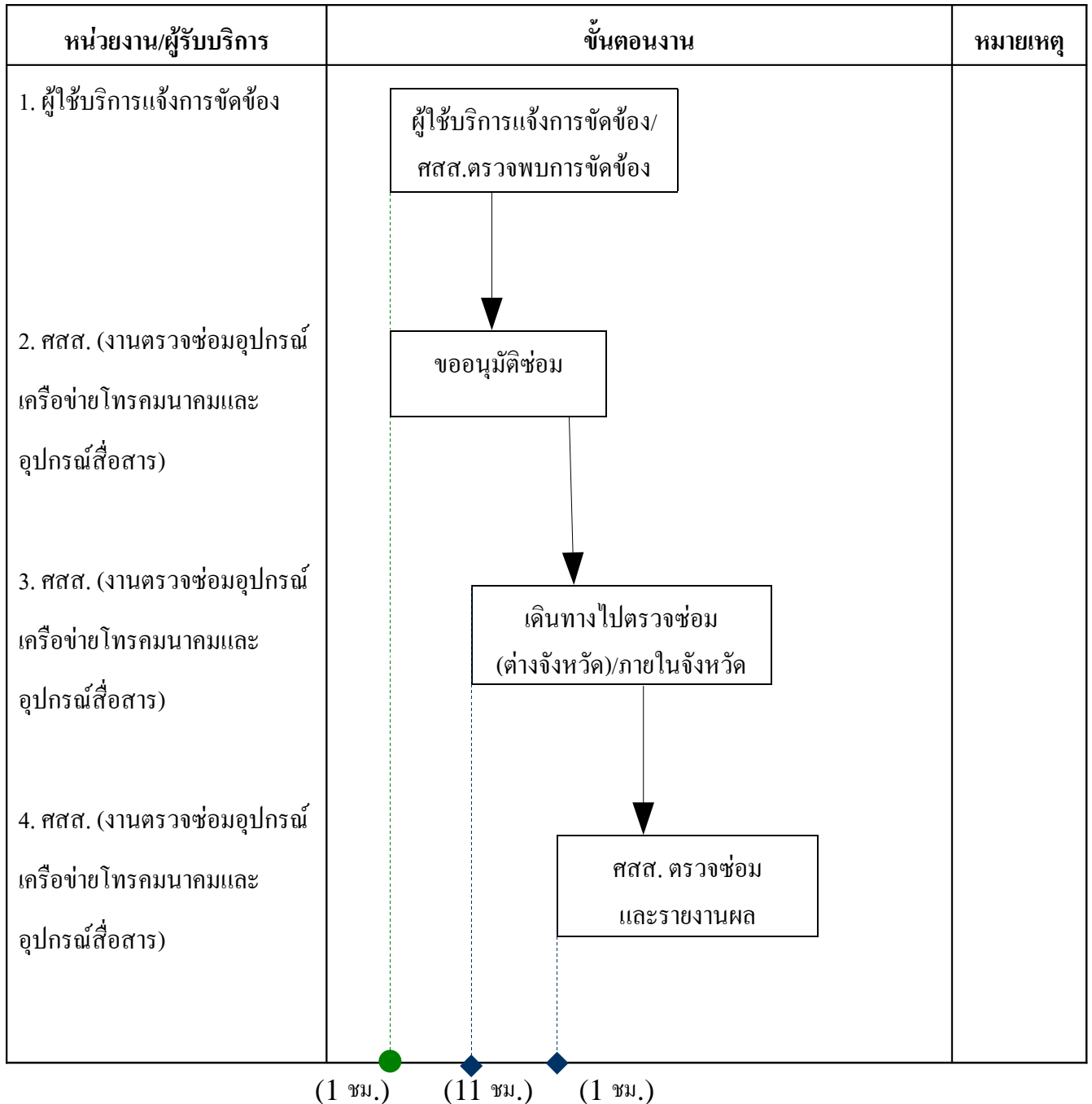
(15 วัน)

(15 วัน)

(6 เดือน)

(6 เดือน)

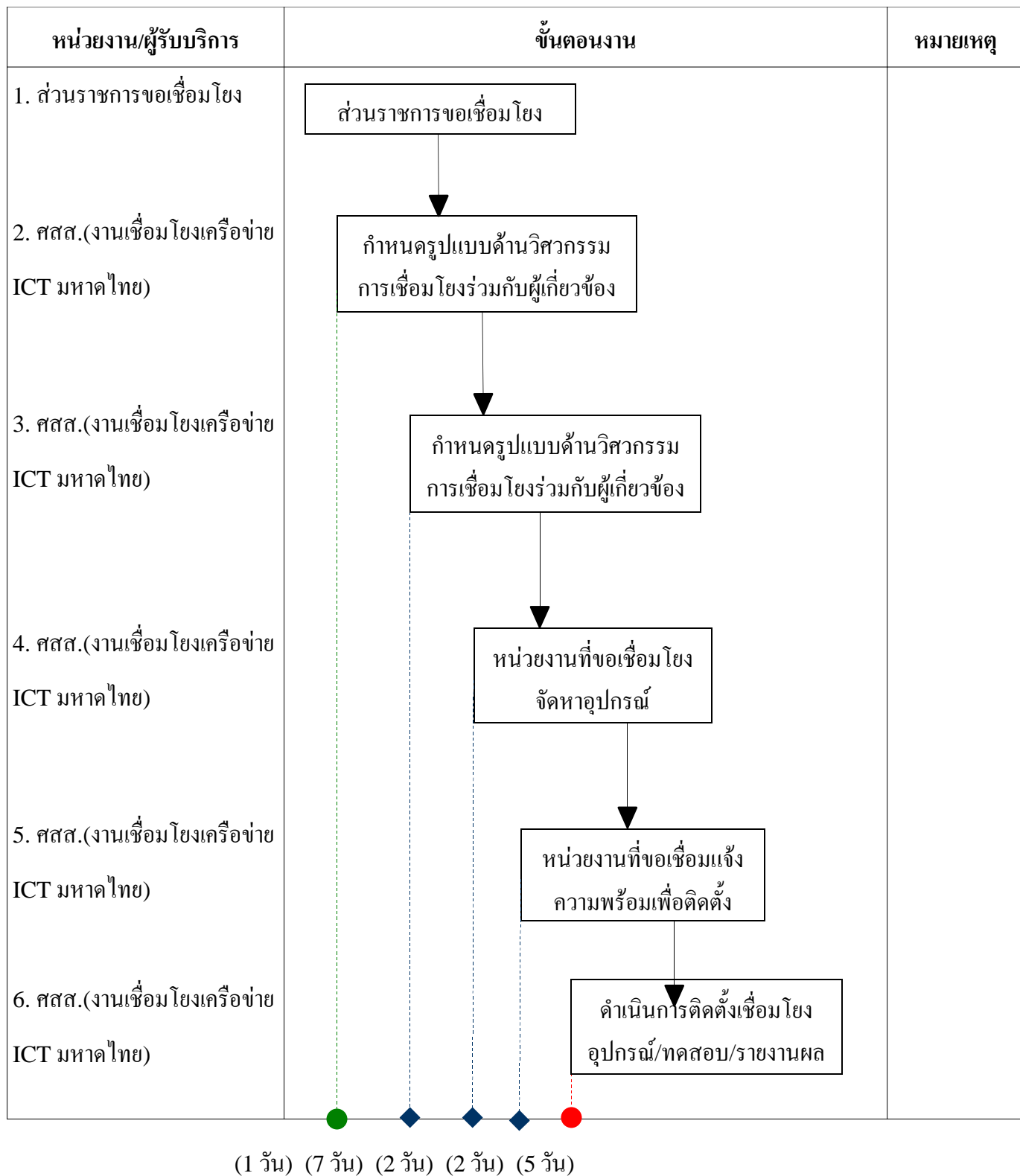
7.2 กระบวนการ งานซ่อมอุปกรณ์เครือข่ายโทรคมนาคมและอุปกรณ์สื่อสาร



รวมระยะเวลา 13 ชั่วโมง

1. นับเมื่ออุปกรณ์ (อะไหล่) พร้อม (ไม่รออะไหล่)
- 2.
3. ไม่นับวันเดินทาง

7.3 กระบวนการ งานเชื่อมโยงเครือข่าย ICT มหาดไทย

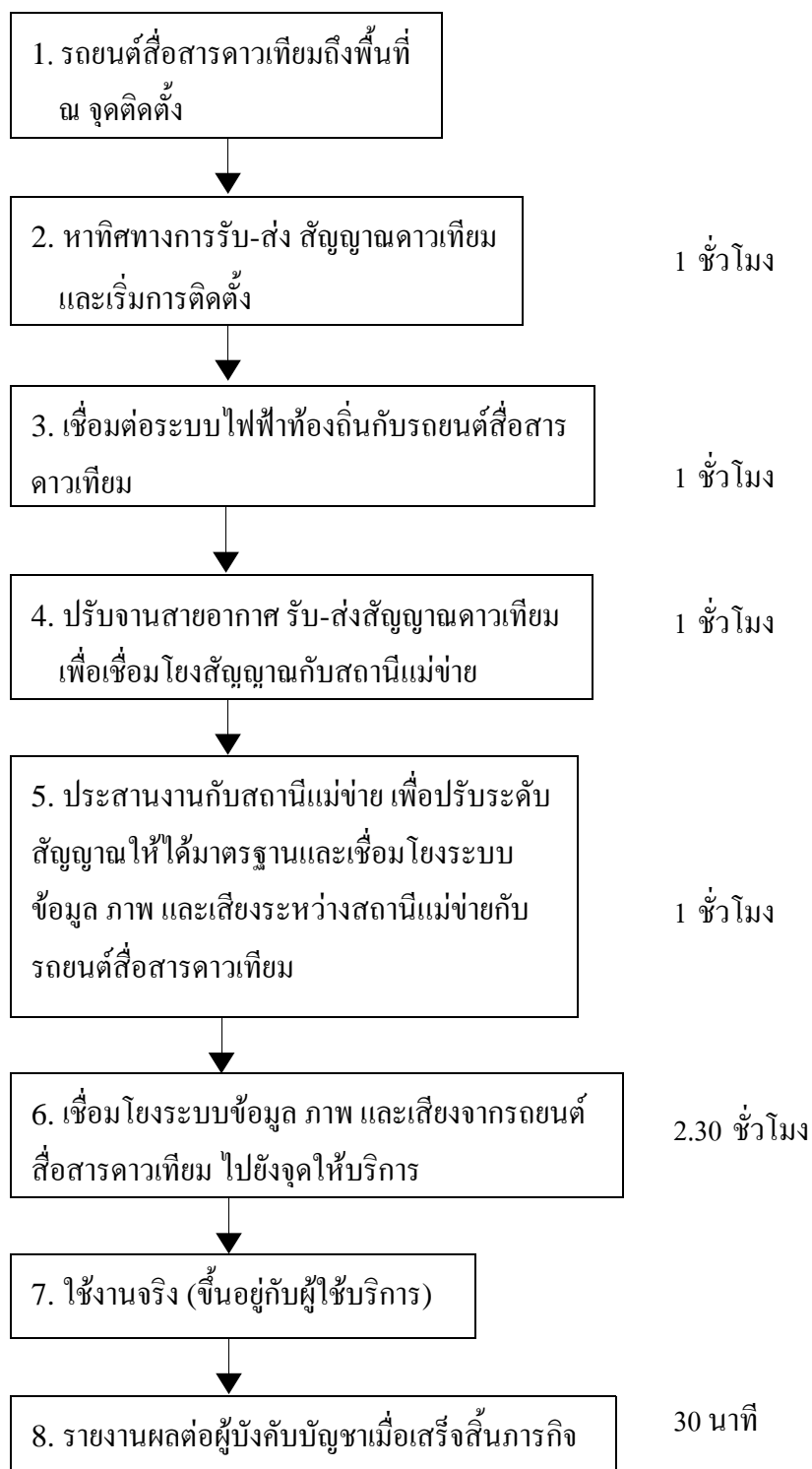


รวมระยะเวลา 17 วัน

1. ไม่นับวันเดินทาง

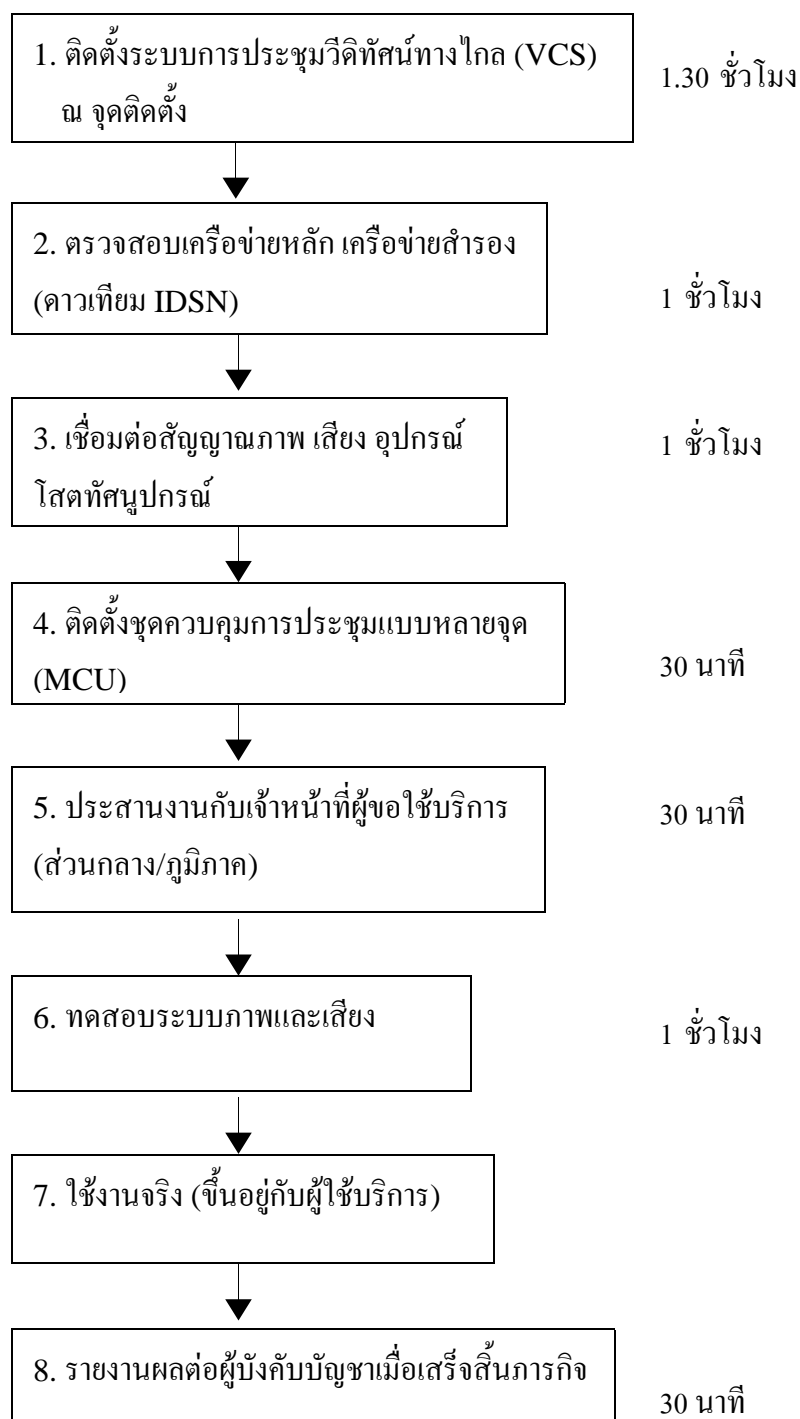
2. ผู้ขอรับบริการ (หน่วยงาน/ส่วนราชการ) เป็นผู้จัดหาอุปกรณ์เชื่อมโยง

7.4 กระบวนการติดตั้งระบบสื่อสารดาวเทียมแบบเคลื่อนที่



ขั้นตอนการติดตั้งระบบสื่อสารดาวเทียมแบบเคลื่อนที่ (MSAT) มีขั้นตอนรวม 7 ชั่วโมง

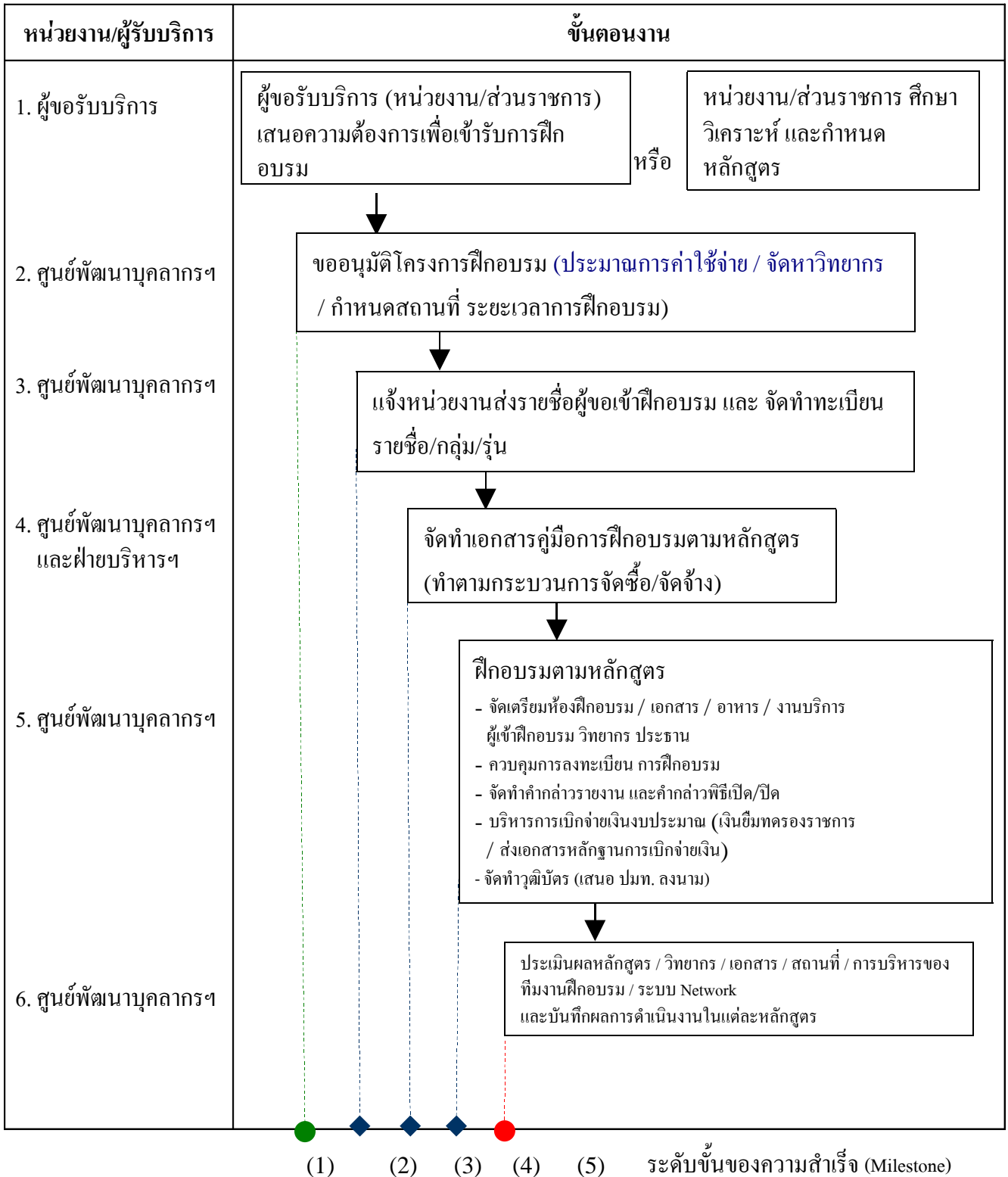
7.5 กระบวนการติดตั้งระบบการประชุมวีดิทัศน์ทางไกล (VCS)



7.6 กระบวนการ โครงการฝึกอบรม

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : ศูนย์พัฒนาบุคลากรด้านเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร กยส.

ผลผลิต : การฝึกอบรม

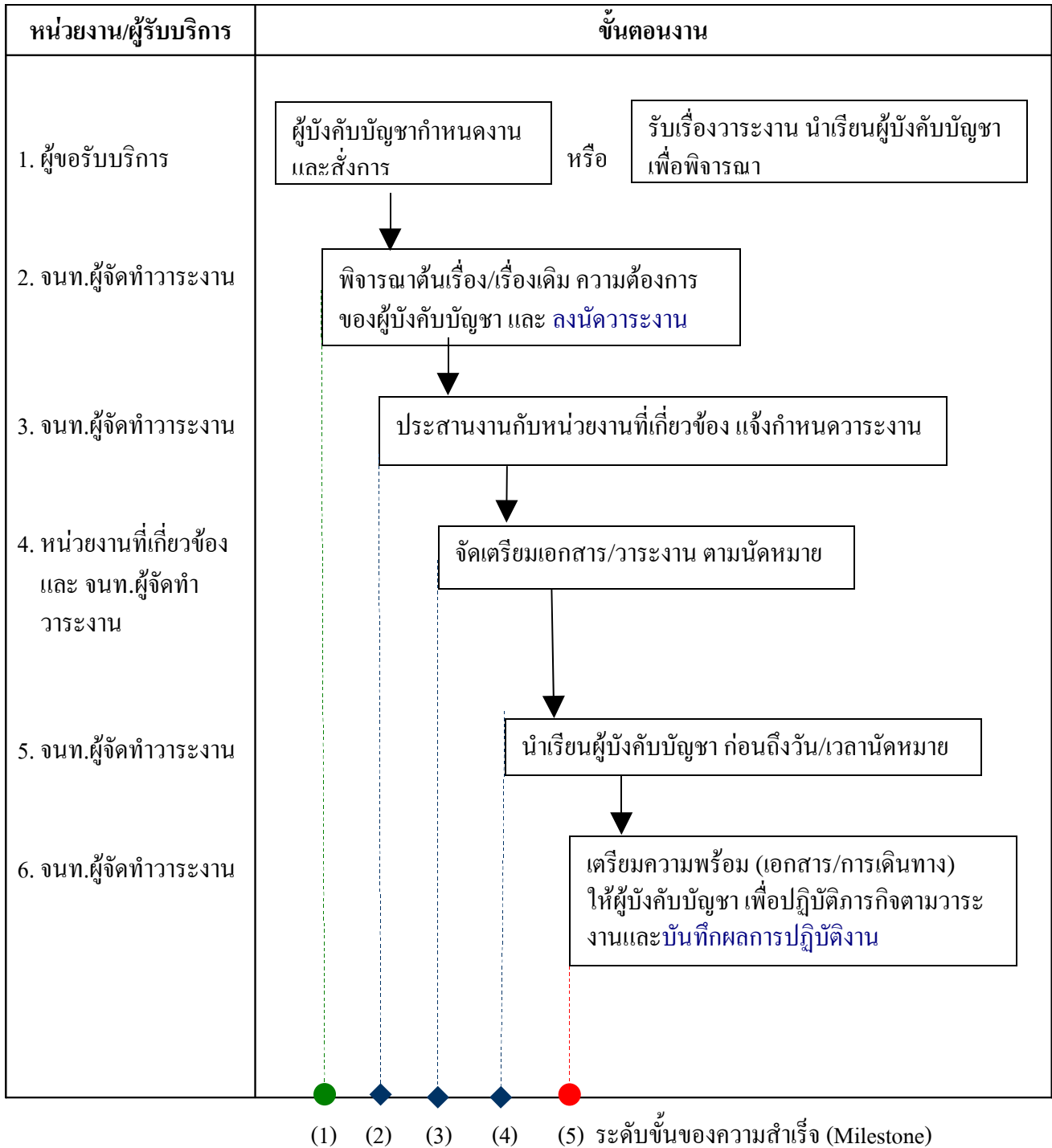


ประเมินผลการดำเนินงาน : ตามระดับขั้นความสำเร็จของงาน (Milestone)

7.7 กระบวนการ จัดทำวาระงานของผู้บังคับบัญชา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ผู้จัดทำวาระงาน

ผลผลิต : วาระงานของผู้บริหาร



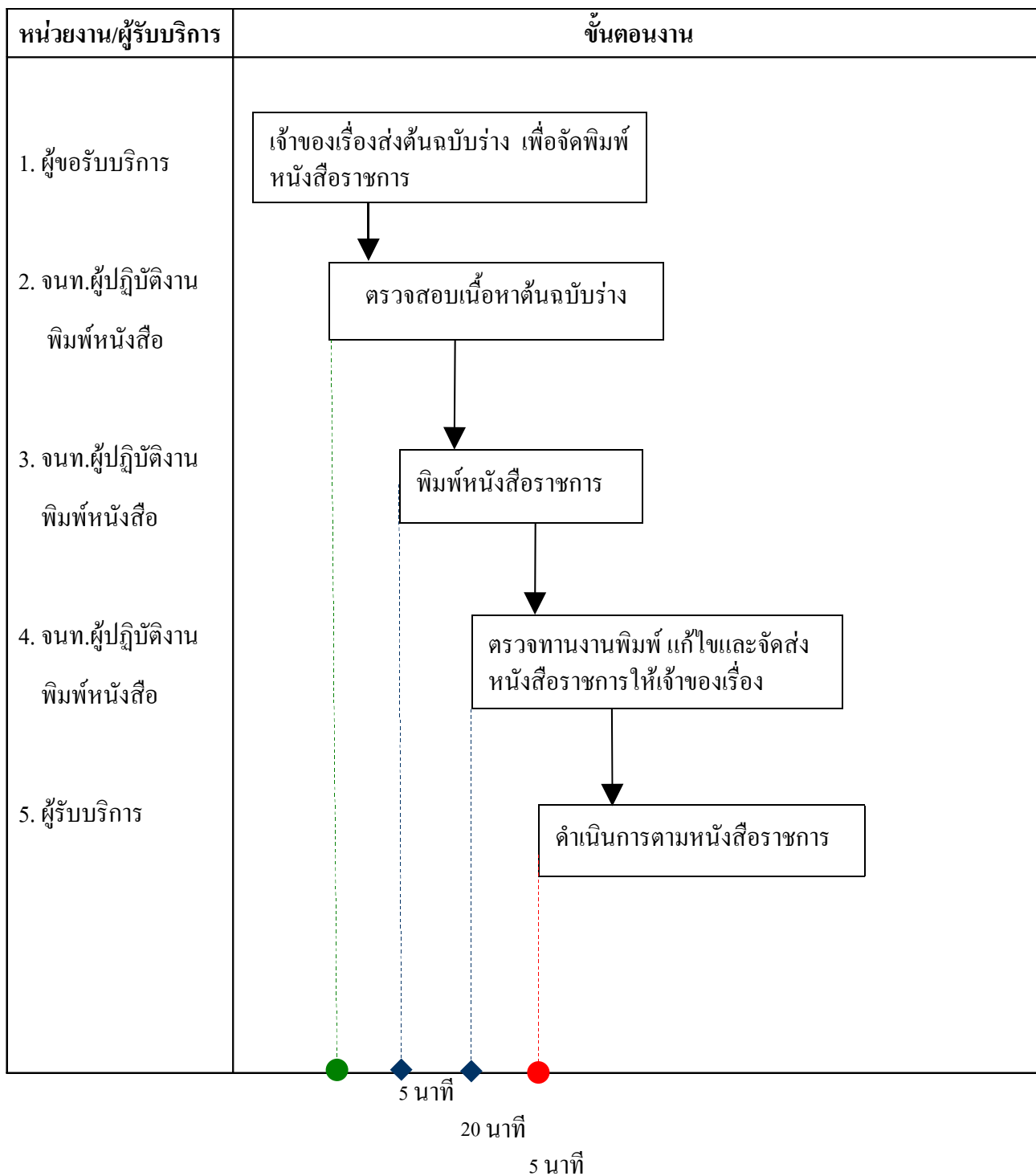
ประเมินผลการดำเนินงาน : ตามระดับขั้นความสำเร็จของงานคิดเป็น ร้อยละของจำนวนครั้งที่

ดำเนินการ

7.8 กระบวนการ งานพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ

ผลผลิต : งานพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป



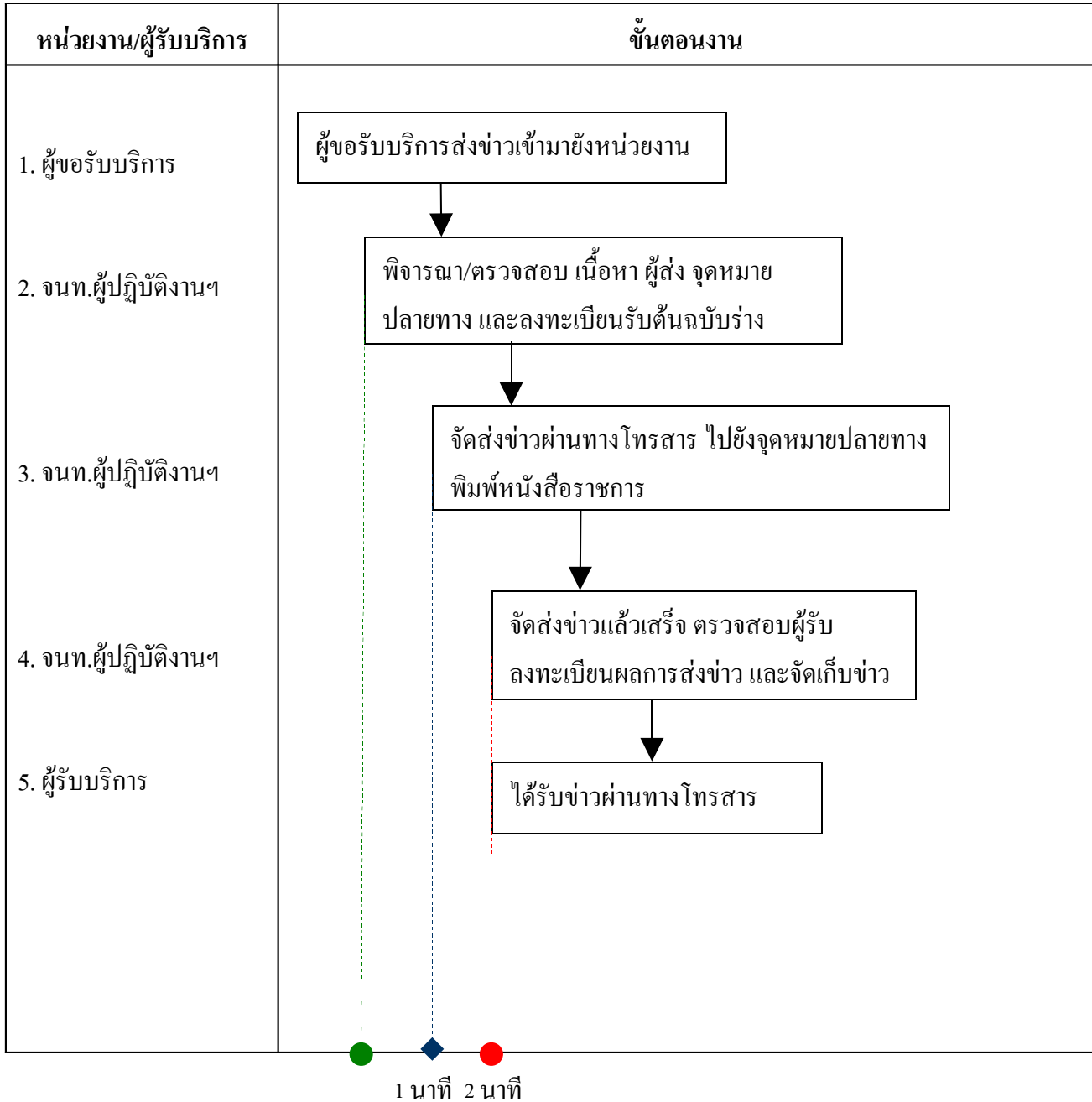
- ค่าเฉลี่ยระยะเวลาการพิมพ์หนังสือราชการทั่วไป 30 นาที / แผ่น

- เริ่มนับเวลาเมื่อได้รับต้นฉบับร่างเพื่อจัดพิมพ์

7.9 กระบวนการ งานรับ-ส่งข่าว(เอกสาร/หนังสือ) ผ่านโทรสาร

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานรับ-ส่งข่าว(เอกสาร/หนังสือ)ผ่านโทรสาร

ผลผลิต : งานรับ-ส่งข่าว(เอกสาร/หนังสือ)ผ่านโทรสาร

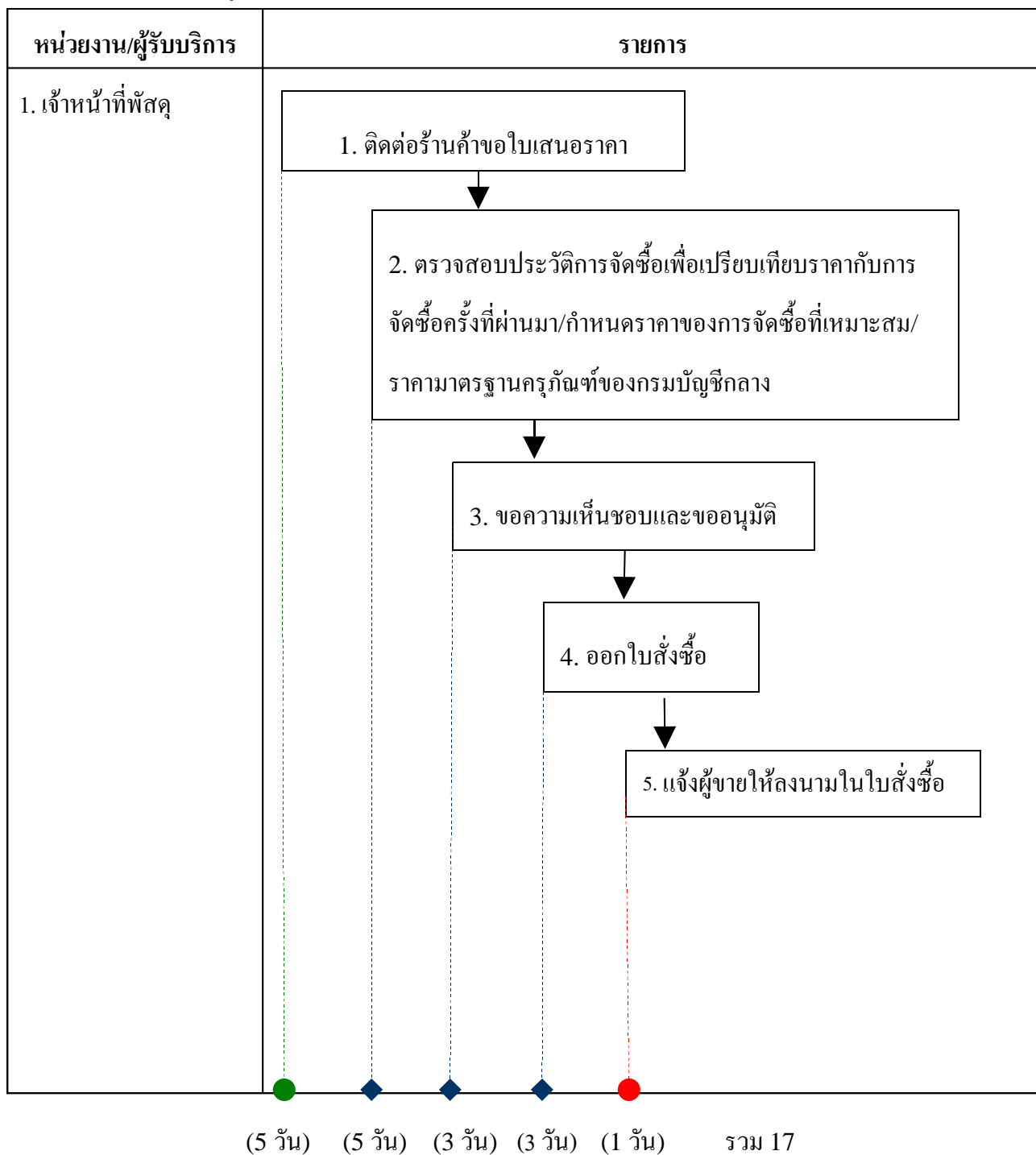


- ค่าเฉลี่ยระยะเวลาการรับ-ส่งข่าว (เอกสาร/หนังสือ) ผ่านโทรสาร 3 นาที / แผ่น
- เริ่มนับเวลาตั้งแต่ได้รับข่าวจากผู้ขอรับบริการเรียบร้อยแล้ว

7.10 กระบวนการ จัดซื้อพัสดุแบบตกลงราคา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

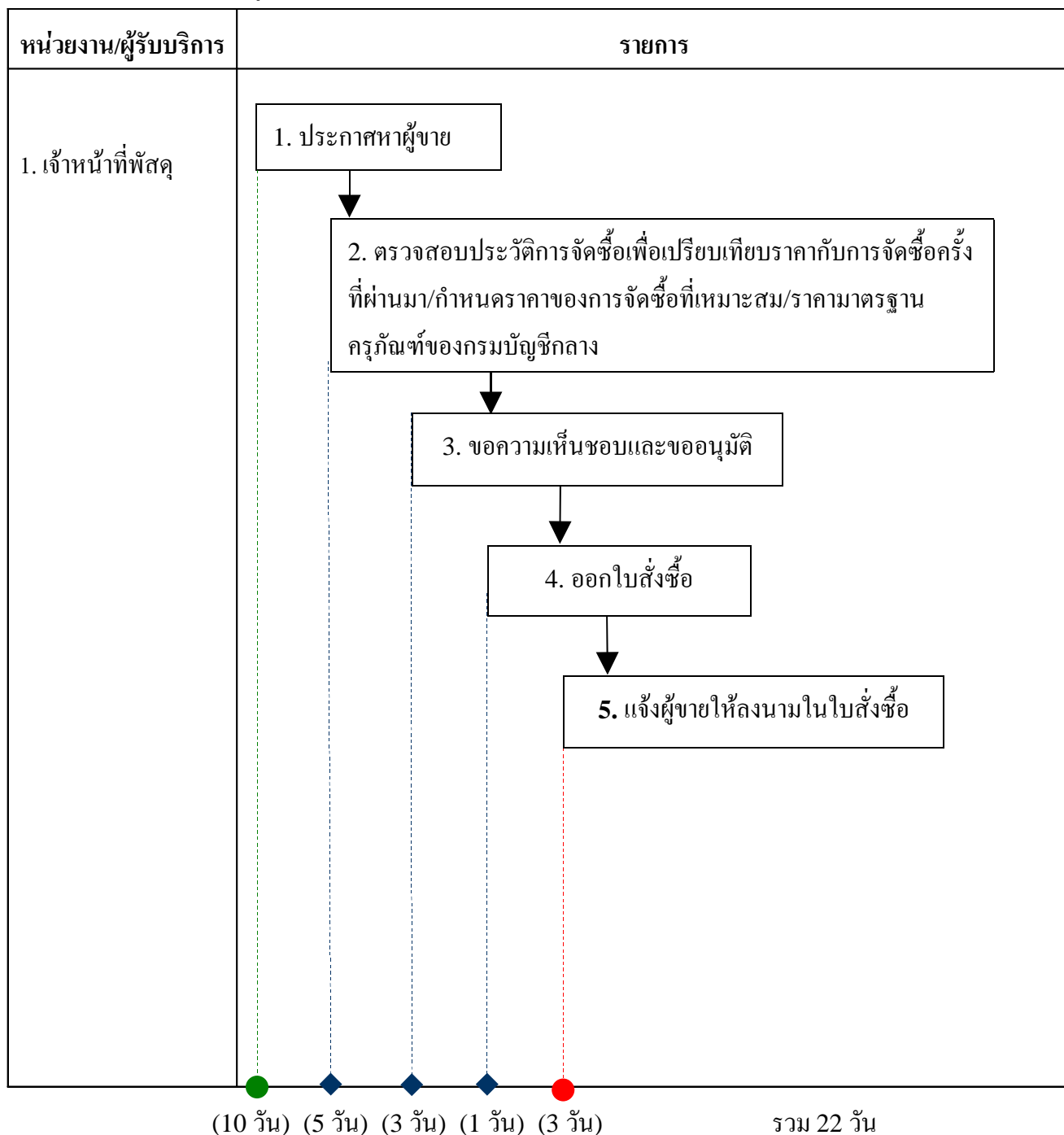
ผลผลิต : การจัดหาพัสดุ



7.11 กระบวนการ จัดซื้อพัสดุแบบสอบราคา

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

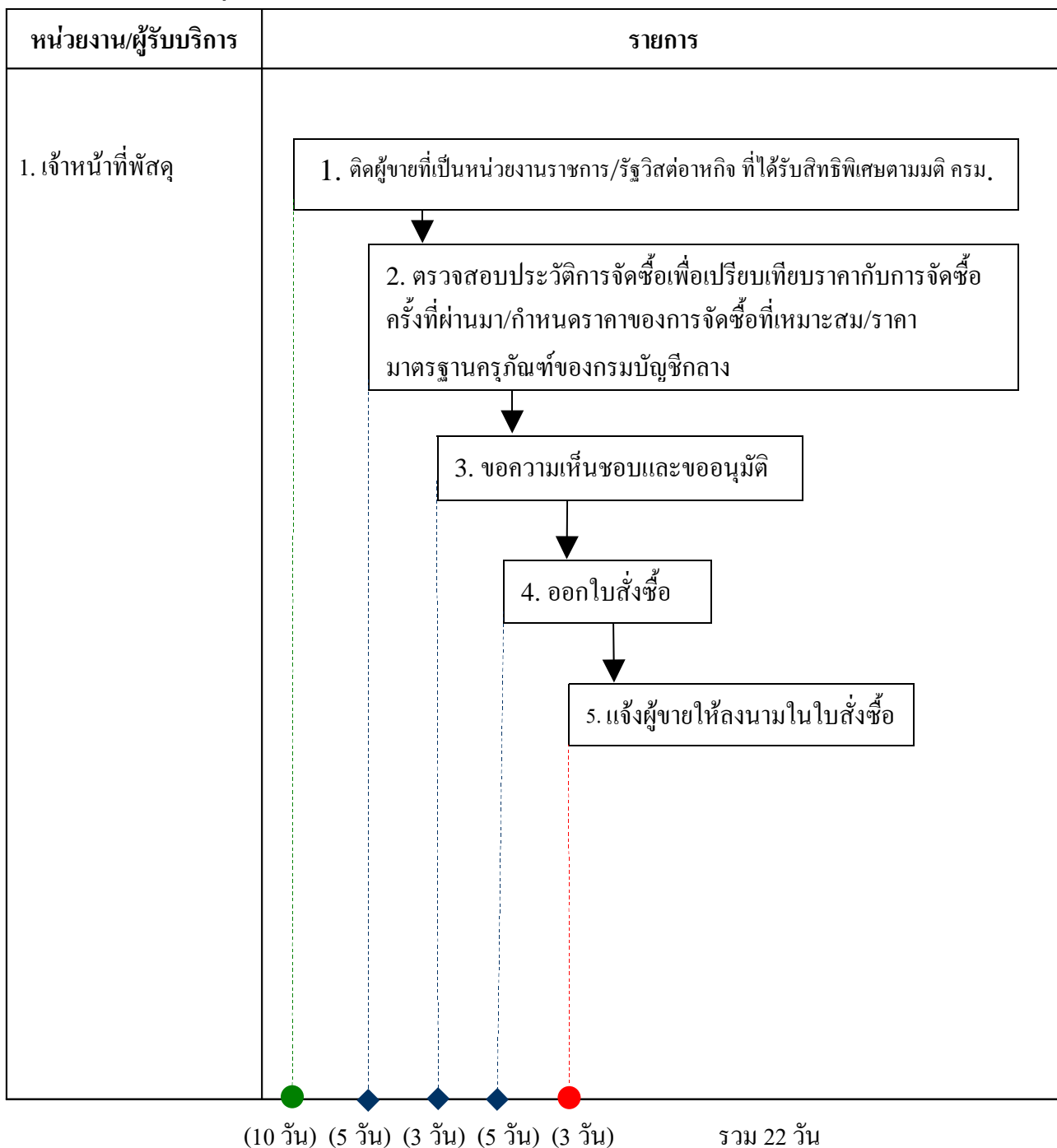
ผลผลิต : การจัดหาพัสดุ



7.12 กระบวนการ จัดซื้อพัสดุแบบกรณีพิเศษ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผลผลิต : การจัดหาพัสดุ



7.13 กระบวนการ จัดซื้อพัสดุแบบวิธีพิเศษ

หน่วยงานที่รับผิดชอบ : เจ้าหน้าที่พัสดุ

ผลผลิต : การจัดหาพัสดุ

