**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**แบบฟอร์มเรื่องที่ 1**

**กระบวนการ.......(สร้างคุณค่า(ภารกิจหลัก) / สนับสนุน).... ของ................(หน่วยงาน)................**

**ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....................**

จำนวน ...................... กระบวนการ

1.................................................................................................................................................................................2. ..............................................................................................................................................................................

3. ..............................................................................................................................................................................

4. .............................................................................................................................................................................

(ชื่อกระบวนการทั้งหมดครอบคลุมทุกภารกิจหลักของหน่วยงาน)

5. .............................................................................................................................................................................

6. .............................................................................................................................................................................

7. ............................................................................................................................................................................

8. ............................................................................................................................................................................

9. ............................................................................................................................................................................

10. .........................................................................................................................................................................

(ผู้อำนวยการ/หัวหน้าหน่วยงาน)

.....................................................................................

(...................................................................................)

ตำแหน่ง ........................................................................................

................./...................../................

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กระบวนงาน** | **มาตรฐานเวลา**  **(ชม.)** | **ข้อกำหนดของกระบวนการ** | **ผู้**  **รับผิดชอบ** |
| 1 | ไม่เห็นด้วย  เห็นด้วย | .... นาที |  |  |
| 2 | ...... นาที |  |  |
| 3 | ........ นาที |  |  |
| 4 | ......... นาที |  |  |
| 5 | ............. นาที |  |  |
| 6 | ........ นาที |  |  |
| 7 | .......... นาที |  |  |
|  | **รวม** | ประมาณ ....... ชม. |  |  |

**แบบฟอร์มมาตรฐานการปฏิบัติงาน/การให้บริการ Flow chart**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ลำดับ** | **กระบวนงาน** | **มาตรฐานเวลา**  **(ชม.)** | **ข้อกำหนดของกระบวนการ** | **ผู้**  **รับผิดชอบ** |
| **1** | ไม่เห็นด้วย  เห็นด้วย | **.... นาที** |  |  |
| **2** | **...... นาที** |  |  |
| **3** | **........ นาที** |  |  |
| **4** | **......... นาที** |  |  |
| **5** | **............. นาที** |  |  |
| **6** | **........ นาที** |  |  |
| **7** | **.......... นาที** |  |  |
|  | **รวม** | **ประมาณ ....... ชม.** |  |  |

**กระบวนงาน........................................................................................**