

Process	Sub-Process level 1	ข้อกำหนด (what)		Lag KPI
		Customer	Stakeholder	
1) กระบวนการจัดการงานเอกสาร ภาควิชาการเกษตรศาสตร์	งานสารบรรณ	อาจารย์ 1. บันทึกรับ-ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง 2. ความถูกต้องของเอกสาร 3.ทันตามกำหนดเวลา	ฝ่ายทรัพยากร, งานคลัง, งานพัสดุ, หน่วย งานวิจัย และหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตามเอกสาร 1. เอกสารส่งทันตามกำหนดเวลาและ ถูกต้อง 2. การสื่อสารที่ตรงกับบุคคลที่รับผิดชอบ 3. ความร่วมมือและทำงานเป็นทีมเป้าหมาย เดียวกัน	1. ร้อยละ 90 ของเอกสารและข้อมูลถูกต้อง ส่งทันตามกำหนด 2. เอกสารที่รับเข้าสามารถส่งออกภายใน 3 ชม. 3. ติดตามเอกสารกรณีเร่งด่วน ภายใน 1 วันทำการ
		เลขาสาขาวิชา 1. การติดตามเอกสาร 2.การแจ้งรับ-ส่งเอกสาร ได้หลายช่องทาง		การสื่อสารที่ชัดเจนและหลายช่องทาง
	งานบุคคล	แพทย์ประจำบ้านและแพทย์ประจำบ้านต่อยอด 1. เอกสารและข้อมูลถูกต้อง เช่น การลงข้อมูลใน ตารางอยู่เวรถูกต้องตามแบบฟอร์ม		- ร้อยละ 90 ข้อมูลลงในระบบ แม่นยำและถูกต้อง - ความพร้อมเรื่องกฎระเบียบที่ชัดเจน
		บุคลากรในภาควิชา 1. การลงข้อมูลในระบบอย่างถูกต้อง เช่น การลา พักผ่อน การลาไปฝึกอบรม 2. ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง		
	งานการเงินและพัสดุ			- ร้อยละของการเบิกจ่ายได้รับตามกำหนดเวลาและครบถ้วน
				- ความพร้อมเรื่องกฎระเบียบในการเบิกจ่ายที่ถูกต้อง
	วิจัยและบริการวิชาการ			เชิงปริมาณ - จำนวนผู้เข้ารับการอบรมไม่น้อยกว่า 200 คน
				เชิงคุณภาพ - ผลการประเมินในระดับดี-ดีมาก ไม่น้อยกว่าร้อยละ 80