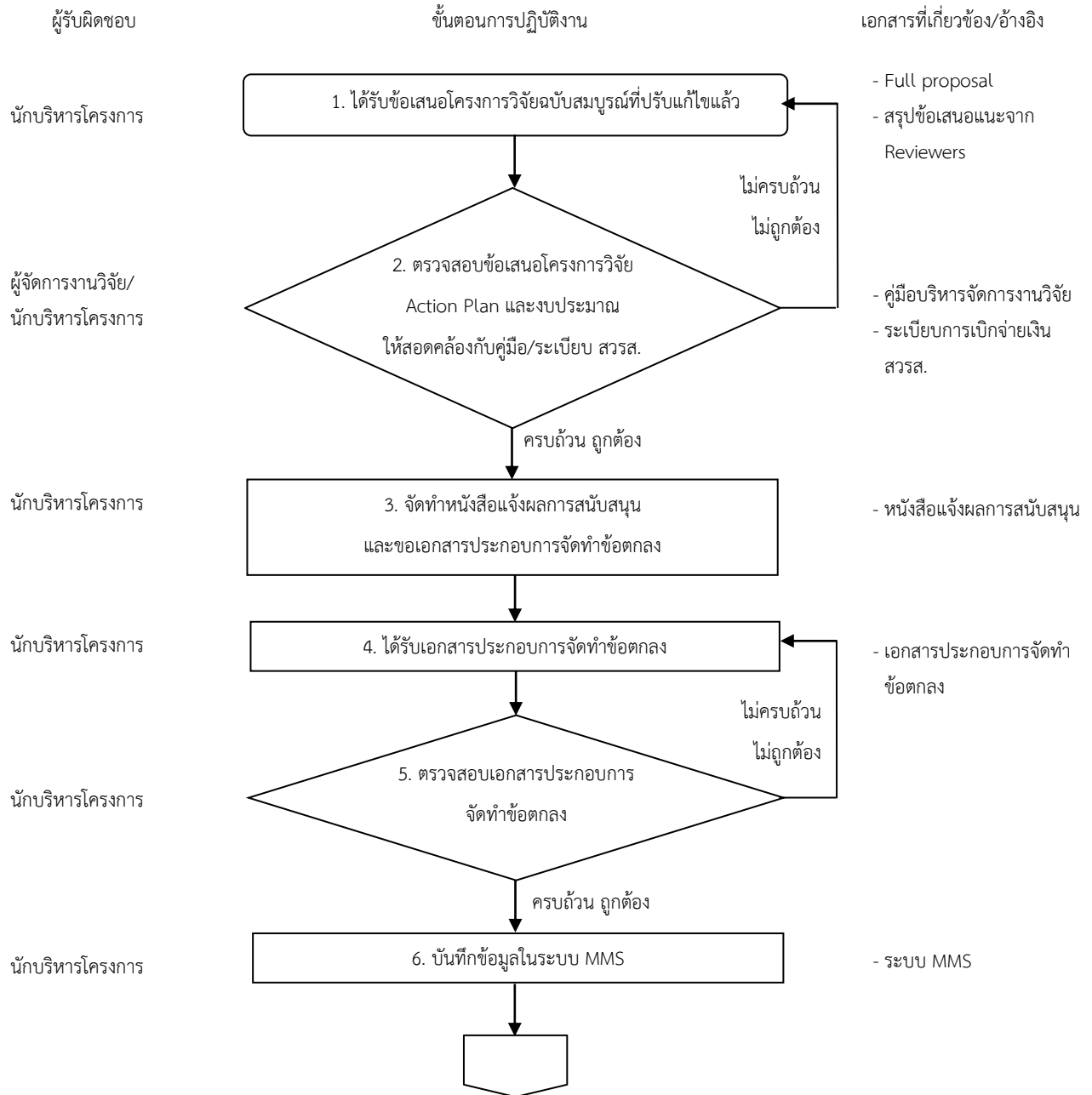
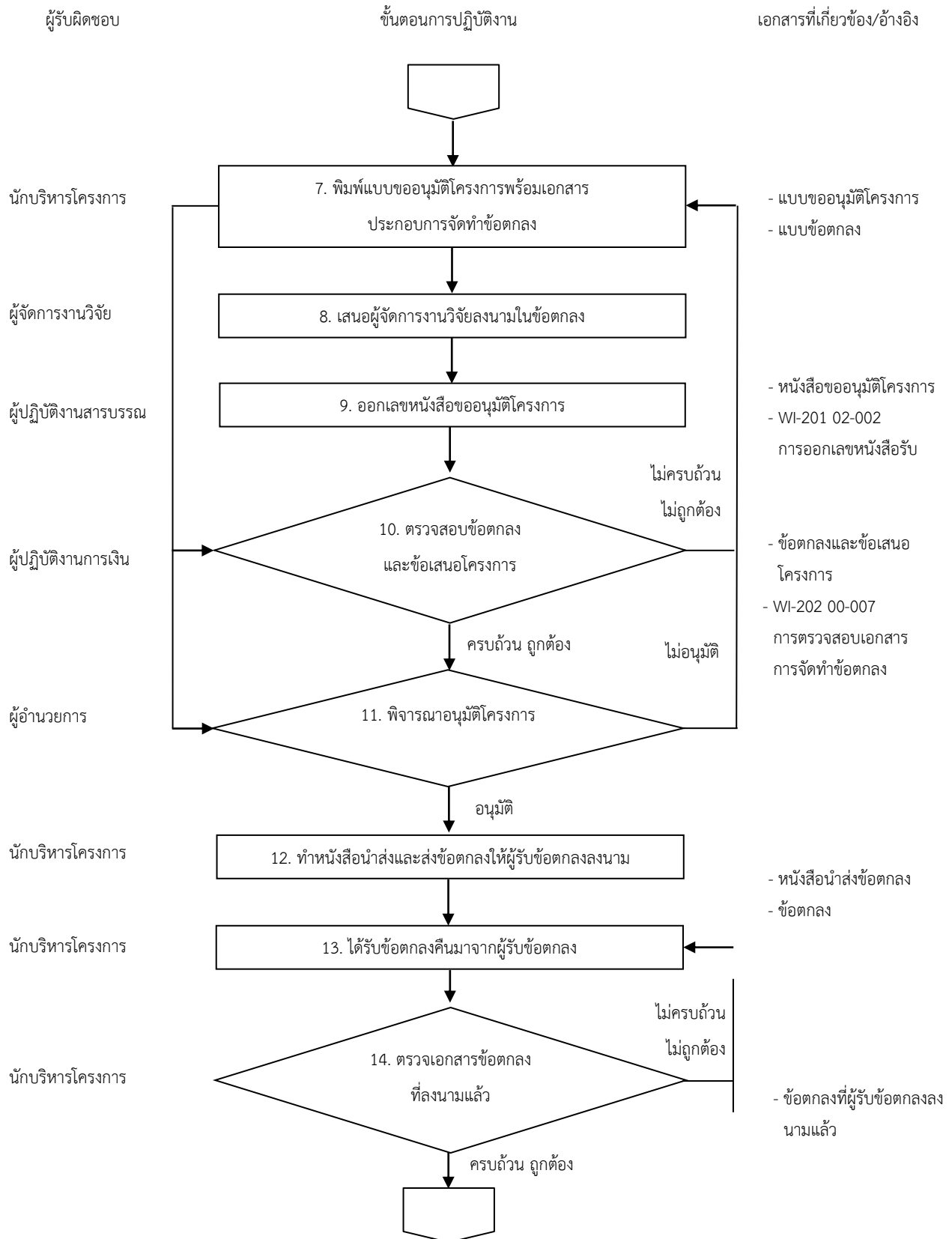
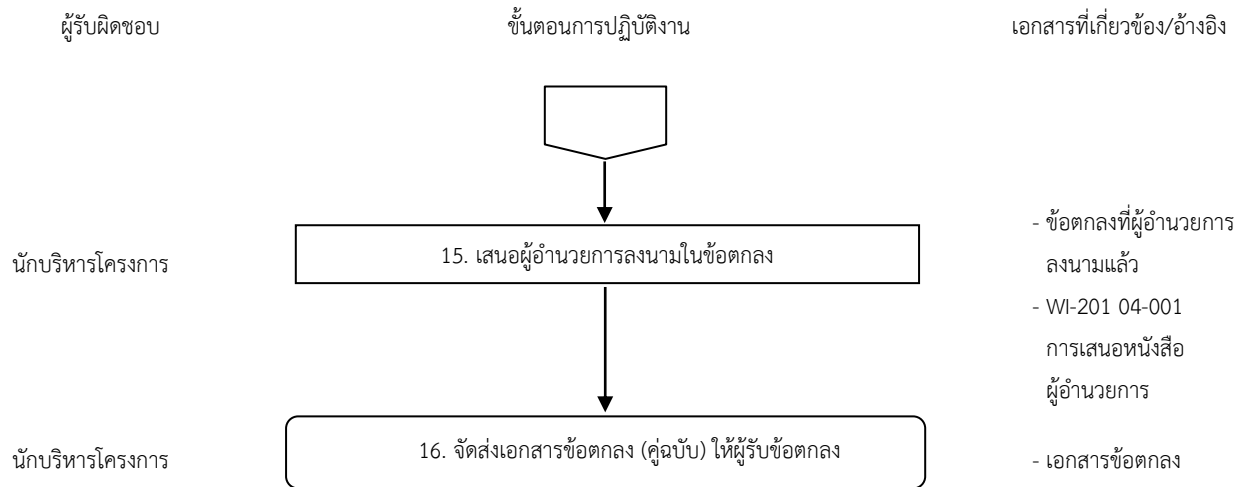
	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : WI-100.01-004 วันที่บังคับใช้ : 1 มีนาคม 2564
	เรื่อง : การจัดทำข้อตกลง	ครั้งที่แก้ไข : หมายเลขหน้า :1/3.....



	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : WI-100-01-004 วันที่บังคับใช้ : 1 มีนาคม 2564
	เรื่อง : การจัดทำข้อตกลง	ครั้งที่แก้ไข : หมายเลขหน้า : 2/3



























	วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	หมายเลขเอกสาร : WI-100-01-004 วันที่บังคับใช้ : 1 มีนาคม 2564
	เรื่อง : การจัดทำข้อตกลง	ครั้งที่แก้ไข : หมายเลขหน้า :3/3.....



แบบวิเคราะห์กระบวนการทำงาน

(WORKFLOW ANALYSIS TECHNIQUE)

สำนัก..จัดการงานวิจัยและประสานโครงการ

ผู้รับผิดชอบ							ชื่อวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	การจัดทำข้อตกลง (หลังปรับปรุง)	หน่วยงาน	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> นักบริหารโครงการ ผู้จัดการงานวิจัย ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ ผู้ปฏิบัติงานการเงิน ผู้อำนวยการ </div> </div>							 การปฏิบัติงาน  การตรวจสอบ  การรอ	 การเคลื่อนย้าย  การตัดสินใจ  การจัดเก็บ	WI-101 01-004	-
							การไหลของงาน (work flow)			ปริมาณงาน
1	2	3	4	5			1	1.0	1. รับข้อเสนอโครงการวิจัยฉบับสมบูรณ์ที่ปรับแก้ไขแล้ว	
							1	1.0	2. ตรวจสอบข้อเสนอโครงการวิจัย Action Plan และงบประมาณให้สอดคล้องกับคู่มือ/ระเบียบ สวรรส.	
							1	0.5	3. จัดทำหนังสือแจ้งผลการสนับสนุนและขอเอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลง	
							1	4.0	4. รอรับเอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลง	
							1	0.5	5. ตรวจสอบเอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลง	
							1	0.5	6. บันทึกข้อมูลในระบบ MMS	
							1	1.0	7. พิมพ์แบบขออนุมัติโครงการพร้อมเอกสารประกอบการจัดทำข้อตกลง	
							1	1.0	8. เสนอผู้จัดการงานวิจัยลงนามในข้อตกลง	
							1	1.0	9. ออกเลขหนังสือขออนุมัติโครงการ	
							1	0.5	10. ตรวจสอบข้อตกลงและข้อเสนอโครงการ	
							1	1.0	11. พิจารณาอนุมัติโครงการ	
							1	1.0	12. ทำหนังสือนำส่งและส่งข้อตกลงให้ผู้รับข้อตกลงลงนาม	
							1	4.0	13. รอรับข้อตกลงคืนมาจากผู้รับข้อตกลง	
							1	0.5	14. ตรวจสอบเอกสารข้อตกลงที่ลงนามแล้ว	
							1	1.0	15. เสนอผู้อำนวยการลงนามในข้อตกลง	
							1	1.0	16. จัดส่งเอกสารข้อตกลง (ฉบับ) ให้ผู้รับข้อตกลง	
							1	0.5	17. จัดเก็บเรื่องเข้าแฟ้ม	
ใช้เวลารวม (วัน)								20.0		

กิจกรรม	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง	ลดลง	หมายเหตุ
การปฏิบัติงาน 	11	11	-	
การเคลื่อนย้าย 	0	0	-	
การตรวจสอบ 	1	1	-	
การรอ 	2	2	-	
การตัดสินใจ 	2	2	-	
การจัดเก็บ 	1	1	-	
รวมขั้นตอน	17	17	-	
ใช้เวลารวม (วัน)	22	20	2	