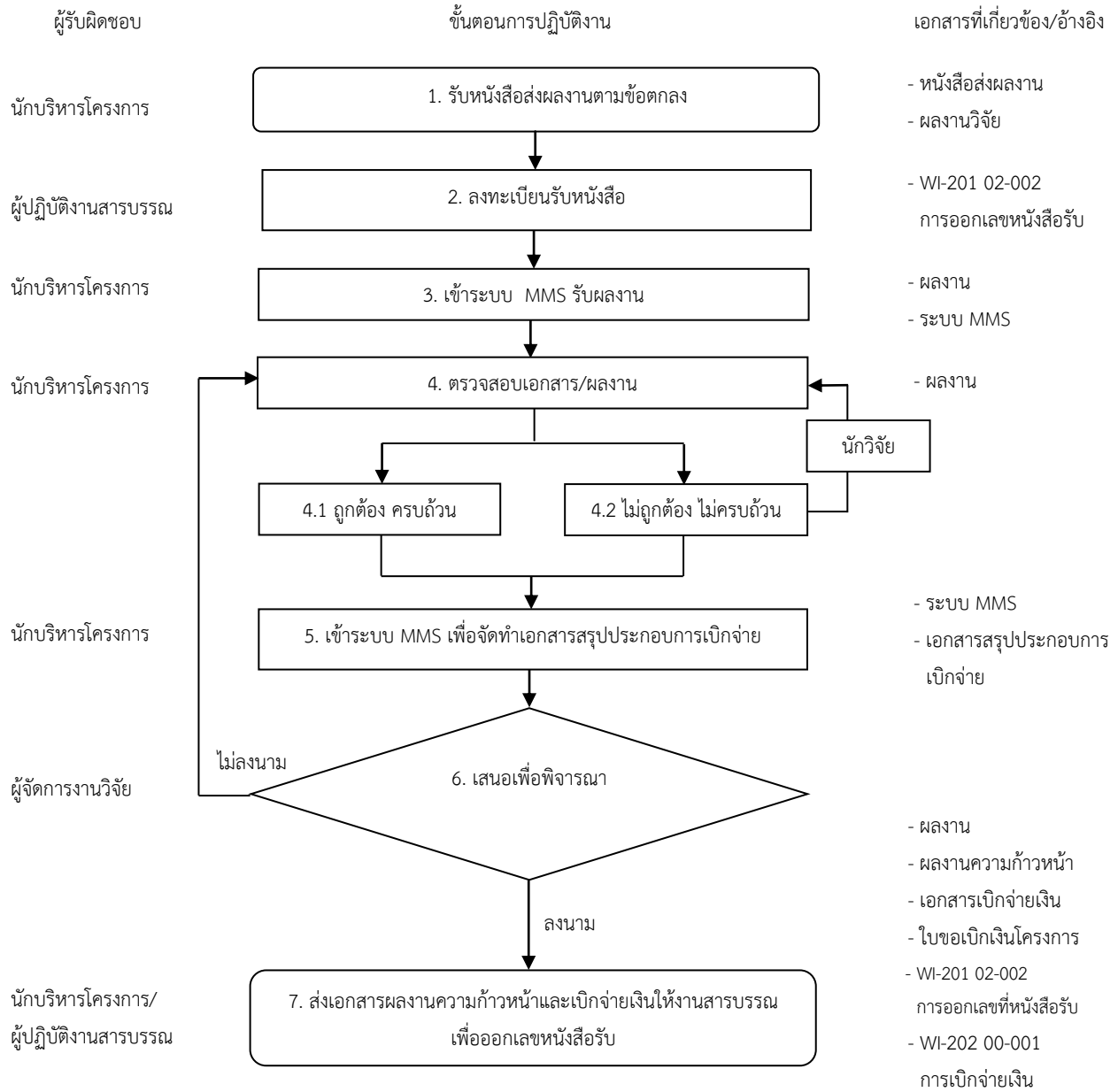
	<b>วิธีปฏิบัติงาน</b> (Work Instruction)	<b>หมายเลขเอกสาร</b> : WI-100.01-005 <b>วันที่บังคับใช้</b> : 1 มีนาคม 2564
	<b>เรื่อง</b> : การบริหารข้อตกลง	<b>ครั้งที่แก้ไข</b> : ..... <b>หมายเลขหน้า</b> : .....1/1.....



แบบวิเคราะห์กระบวนการทำงาน  
(WORKFLOW ANALYSIS TECHNIQUE)

สำนัก..จัดการงานวิจัยและประสานโครงการ

ผู้รับผิดชอบ							ชื่อวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction)	การบริหารข้อตกลง (หลังปรับปรุง)	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">นักบริหารโครงการ</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ผู้ปฏิบัติงานสารบรรณ</div> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">ผู้จัดการงานวิจัย</div> </div>							หน่วยงาน	WI-101 01-005	
							การไหลของงาน (work flow)		ปริมาณงาน
1	2	3							
					1	0.1	1. รับหนังสือส่งผลงานตามข้อตกลง		
					1	0.5	2. ลงทะเบียนรับหนังสือ		
					1	0.5	3. เข้าระบบ MMS รับผลงาน		
					1	0.5	4. ตรวจสอบเอกสาร/ผลงาน		
					1	0.5	5. ส่งคืนนักวิจัย (ถ้ามีแก้ไข)		
					1	4	6. รอเอกสารผลงานที่แก้ไข		
					1	0.5	7. รับเอกสารผลงานที่แก้ไขแล้ว		
					1	0.5	8. เข้าระบบ MMS เพื่อจัดทำเอกสารสรุปประกอบการ		
					1	0.5	9. ตรวจสอบความครบถ้วน ถูกต้อง และพิจารณาลงนาม		
					1	0.5	10. ส่งเอกสารผลงานความก้าวหน้าและเบิกจ่ายเงินให้งานสารบรรณเพื่อออกเลขหนังสือรับ		
ใช้เวลารวม (วัน)						8.1			

สรุป : กระบวนการ การบริหารข้อตกลง (หลังปรับปรุง) WI-101 01-005

กิจกรรม	ก่อนปรับปรุง	หลังปรับปรุง	ลดลง	หมายเหตุ
การปฏิบัติงาน	8	-	-	
การเคลื่อนย้าย	0	-	-	
การตรวจสอบ	0	-	-	
การรอ	1	-	-	
การตัดสินใจ	1	-	-	
การจัดเก็บ	0	-	-	
รวมขั้นตอน	10	-	-	
ใช้เวลารวม (วัน)	9.1	8.1	1	