



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย

บริหารงานทั่วไป

กิจกรรมหลัก

การออกเลขที่รับเอกสารในระบบ e-office

ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง

วัน

ชั่วโมง

5

นาที

เริ่ม/สิ้นสุด

การปฏิบัติงานทั่วไป



FM-xx-yy
แผนผัง

WI-xx-yy
Work Instruction

QM-xx-yy
คู่มือปฏิบัติงาน



I,j,k
หมายเลขจุด

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		หน่วยงานอื่น	เจ้าหน้าที่				นาที	ชม.	วัน						
1	รับเอกสารเข้า ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร	เอกสาร	เริ่ม				3			เอกสารเข้า	ความถูกต้องของเอกสารเข้า	เอกสารเข้า	ร้อยละ 100	เอกสารเข้า	
2	กรณีเอกสารถูกต้อง คลิกออกเลขที่รับเอกสารในระบบ e-office		พิจารณา	ออกเลข			1			เอกสารเข้าที่ออกเลขที่รับ	ความถูกต้องของเอกสารเข้าที่ออกเลขที่รับ	เอกสารเข้า	ร้อยละ 100	เอกสารเข้าที่ออกเลขที่รับ	
3	กรณีเอกสารผิด ตักส่งไปยังผู้พิมพ์เอกสารเพื่อแก้ไขพร้อมระบุสาเหตุ		จบ				1								
รวม							5								
หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้จัดทำ นายพีระพัทธ์ เพชรสังข์ ตำแหน่ง บุคลากร ผู้ควบคุม นางสาววันฉัตร ประพาส ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษาจังหวัดระนอง	ผู้อนุมัติ รศ.ดร.วิทยา เมฆงำ ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ วันที่							ตัวชี้วัด (KQI) เอกสารเข้าที่ออกเลขที่รับ	ร้อยละ 100	เอกสารเข้าที่ออกเลขที่รับ			



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย

บริหารงานทั่วไป

กิจกรรมหลัก

ร่าง-คิดค้น ไลเซนสนิตยสาร (หนังสือราชการ/คำสั่งในระบบ e-office)

ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ครั้ง

วัน

ชั่วโมง

51

นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			การที่เกี่ยวข้อง (ref)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		เจ้าหน้าที่	ผู้ดำเนินการ	วันที่	ชม.	วัน	นาที	ชม.						วัน
1	เลือกแบบฟอร์มที่จะพิมพ์เอกสารในเมนูคำสั่งในระบบ e-office					1				แบบฟอร์มเอกสาร	ความถูกต้องของแบบฟอร์ม	แบบฟอร์มเอกสาร	ร้อยละ 100	แบบฟอร์มเอกสาร
2	จัดพิมพ์บันทึกข้อความ					15				บันทึกข้อความ	ความถูกต้องของบันทึกข้อความ	บันทึกข้อความ	ร้อยละ 100	บันทึกข้อความ
3	จัดพิมพ์หนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ (ตามฟอร์มในเมนูคำสั่ง) ส่งร่างเป็นทางไปรษณีย์หรือทางตรวจเอกสาร ก่อนเสนอผู้บริหารลงนาม					30				หนังสือราชการ	ความถูกต้องของหนังสือราชการ	หนังสือราชการ	ร้อยละ 100	หนังสือราชการ
4	เสนอผู้บริหารลงนามในหนังสือ					5				หนังสือที่จัดส่ง	ความถูกต้องของหนังสือที่จัดส่ง	หนังสือที่จัดส่ง	ร้อยละ 100	หนังสือที่จัดส่ง
						รวม	51							

หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดเป็นงานจำนวนใน 1 ปี	ผู้จัดทำ	นายพิรพัฒน์ เพชรสิทธิ์	ผู้อนุมัติ	ร.ต.ว.ทยา นนธำ
	2. กำหนดได้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ	ตำแหน่ง	บุคลากร	ตำแหน่ง	รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ
	3. กำหนดได้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้ควบคุม	นางสาววันนิมาฏู ประชาภาส	วันที่	
		ตำแหน่ง	รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงานศูนย์การศึกษาวิจัยอิสระของ		



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย

บริหารงานทั่วไป

กิจกรรมหลัก

จัดเก็บสำเนาเอกสาร

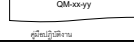
ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง

วัน

ชั่วโมง

10

นาที



เริ่ม/สิ้นสุด

ทำปฏิบัติงานทั่วไป

การตัดสินใจ

แบบฟอร์ม

Work Instruction

คู่มือปฏิบัติงาน

จุดเชื่อมโยง

การสื่อสาร

รายงานผล

รายงานผล

รายงานผล

รายงานผล

ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)				เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าที่				นาที	ชม.	วัน					
1	การคัดแยกประเภทเอกสารออกเป็นหมวดหมู่ (หนังสือออก / คำสั่ง/ประกาศ)		เริ่ม						หนังสือราชการ	ความถูกต้องของการคัดแยกประเภท	หนังสือราชการ	ร้อยละ 100	การคัดแยกประเภท
2	จัดเรียงลำดับตามที่ออกเลข (จากน้อยไปหามาก)		คัดแยก						หนังสือราชการ	ความถูกต้องของการเรียงลำดับ	หนังสือราชการ	ร้อยละ 100	การเรียงลำดับ
3	จัดเก็บเข้าแฟ้มเอกสารตามประเภท		จัดเรียง						หนังสือราชการ	ความครบถ้วนของการจัดเก็บ	หนังสือราชการ	ร้อยละ 100	การจัดเก็บ
รวม						10							
หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้จัดทำ นายพีระพัฒน์ เพชรสังข์ ตำแหน่ง บุคลากร ผู้ควบคุม นางสาววันสมญา ประพาลา ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน	ผู้อนุมัติ รศ.ดร.วิทยา เมฆขำ ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ วันที่							ตัวชี้วัด (KQI) การจัดเก็บ	ร้อยละ 100	การจัดเก็บ	



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย	บริหารงานทั่วไป	กิจกรรมหลัก	การจอบานพาทนะ	ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง	วัน	ชั่วโมง	13	นาที
------	-----------------	-------------	---------------	---------------------------------------	-----	---------	----	------



ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (kpi)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์
		เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	ฝ่ายงานพาทนะ กองกลาง			นาที	ชม.	วัน					
1	รับข้อมูลการจอบของผู้จอบ	รับเครื่อง	เริ่ม				2							
2	เข้าสู่ระบบ E-office และเลือกหมวดสร้างส่งเอกสารแบบการอนุญาตใช้อานพาทนะ	รับเครื่อง	เลือกแบบฟอร์ม				1			แบบฟอร์มการขอใช้รถ	ความถูกต้องของแบบฟอร์ม	แบบฟอร์มการขอใช้รถ	ร้อยละ 100	แบบฟอร์มการขอใช้รถ
3	กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตใช้อานพาทนะ		การกรอรายละเอียด				5			แบบฟอร์มการขอใช้รถ	ความถูกต้องของการกรอกแบบฟอร์ม	การกรอกแบบฟอร์ม	ร้อยละ 100	การกรอกแบบฟอร์ม
4	เลือกเส้นทางผู้รับเอกสารและลงนาม		เลือกเส้นทาง				3							
5	โทรศัพท์ประสานงานเพื่อยื่นรับรายละเอียดกับพนักงานขับรถ			ประสานงาน			1							
6	แจ้งผลการจอบให้ผู้จอบทราบ	แจ้งผล	จบ				1			เอกสารอนุญาตการขอใช้รถ	ความถูกต้องของเอกสารอนุญาตการขอใช้รถ	เอกสารอนุญาตการขอใช้รถ	ร้อยละ 100	เอกสารอนุญาตการขอใช้รถ
รวม							13							
หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้จัดทำ นายพีระพัฒน์ เพชรสิงห์ ตำแหน่ง บุคลากร ผู้ควบคุม นางสาววันสินญา ประพาสา ตำแหน่ง รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน	ผู้อนุมัติ รศ.ดร.วิทยา เมษขำ ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ วันที่							ตัวชี้วัด (KQI) เอกสารอนุญาตการขอใช้รถ	ร้อยละ 100	เอกสารอนุญาตการขอใช้รถ		



คู่มือการปฏิบัติงาน Work Instructions (WI)

ฝ่าย **บริหารงานทั่วไป** กิจกรรมหลัก **แจ้งซ่อมผ่านระบบออนไลน์** ระยะเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน/หน่วย/ ครั้ง **วัน** **ชั่วโมง** **12** นาที



ขั้นตอน	กิจกรรมรอง	รายละเอียด (งานที่สัมพันธ์)					เวลา			เอกสารที่เกี่ยวข้อง (รหัส)	จุดควบคุม (control item)	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมาย	ผลลัพธ์	
		เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่	ฝ่ายอาคาร	กองกลาง		นาที	ชม.	วัน						
1	รับแจ้งปัญหาที่ต้องการซ่อมแซม ตรวจสอบปัญหาที่เกิดขึ้น	คำร้อง	เริ่ม				2								
2	บันทึกข้อมูลการแจ้งซ่อมผ่าน ระบบแจ้งซ่อมออนไลน์ www.office.sru.ac.th/helpdesk เช่น ไฟฟ้า โทรศัพท์ แอร์เสีย		รับคำร้อง				2			แบบฟอร์มการแจ้งซ่อมออนไลน์	ความถูกต้องของการแจ้งซ่อมออนไลน์	การแจ้งซ่อมออนไลน์	ร้อยละ 100	การแจ้งซ่อมออนไลน์	
3	ติดตาม ตรวจสอบสถานะในระบบแจ้งซ่อมออนไลน์		บันทึกข้อมูล				3								
4	ประสานงานเรื่องการซ่อม		ติดตาม				5								
		รับทราบ	ประสานงาน												
		จบ													
รวม							12								
หมายเหตุ	1. การคิดปริมาณงาน คิดปริมาณงานรวมใน 1 ปี 2. กำหนดให้ 1 วัน = 7 ชั่วโมงทำการ 3. กำหนดให้ 1 คน ทำงาน 230 วัน/ปี	ผู้จัดทำ นายพีระพัฒน์ เพ็ชรสังข์ ตำแหน่ง บุคลากร ผู้ควบคุม นางสาววันสิมาญุ ประพลา ตำแหน่ง วิชาการในตำแหน่งหัวหน้างาน	ผู้อนุมัติ รศ.ดร.วิทยา เมษาม้า ตำแหน่ง รองอธิการบดีฝ่ายแผนและประกันคุณภาพ วันที่							ตัวชี้วัด (KQ) การแจ้งซ่อมออนไลน์	ร้อยละ 100	การแจ้งซ่อมออนไลน์			