****

**คู่มือการปฏิบัติงาน**

**(Work Manual)**

**งาน.............................................**

**ชื่อหน่วยงาน..................................**

**สำนักงานอธิการบดี**

**มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

ณ วันที่ ...........................................

**1. ชื่อวิธีการปฏิบัติงาน**

**2. ประวัติและรายละเอียดการแก้ไขเอกสาร**

ลำดับการแก้ไข :

**3. วัตถุประสงค์**

**4. ขอบเขต**

**5. คำจำกัดความ**

**6.หน้าที่ความรับผิดชอบ**

**7. แผนภูมิกระบวนการ**

**ตัวอย่าง**



**8. วิธีการปฏิบัติงาน (WI)
ตัวอย่าง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Work Manual : การติดต่อสื่อสารแผนกช่าง** | **หน้าที่ : 1/1** |
| **ตำแหน่ง ช่าง** | **รหัสเอกสาร : WM-002** | **วันที่ประกาศใช้ : 13/6/61** |
|  |

หรือนำเสนอเป็นภาพก็ได้

**9. วิธีการคำนวณเวลามาตรฐานในการปฏิบัติงาน**

**ตัวอย่าง**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **กระบวนการ** | **เวลาปฏิบัติงาน****(นาที)** | **ประสิทธิภาพในการทำงานย่อย (%)** | **เวลาปกติของการทำงานย่อย (นาที)** |
| รับใบแจ้งซ่อม/การแจ้งซ่อม | 2 | 100% | 2.00 |
| แจกจ่ายงานช่าง | 5 | 80% | 4.00 |
| เตรียมอุปกรณ์และไปยังพื้นที่ | 15 | 120% | 18.00 |
| ดำเนินการซ่อม | 30 | 95% | 28.50 |
| ปิดงานซ่อม | 5 | 85% | 4.25 |
| อัพเดทสถานะงานซ่อม | 2 | 90% | 1.80 |
| แจ้งสถานะงานซ่อมให้แผนกที่เกี่ยวข้อง | 3 | 90% | 2.70 |
| **เวลาปกติของการทำงาน (NT)** | 61.25 |
| **ค่าเผื่อในการทำงาน (A)** | 5% |
| **เวลามาตรฐานของการทำงาน (Std) = NT x (1 + A)** | 64.31 |
| **หรือ Std\*60/100** | 64 นาที 19 วินาที |

**10. เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)**

-

**11. แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)**

-