



แบบฟอร์มรับรองการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า นส. ลภพรณ งามณี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

จัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ที่ระบุใน ป.สน.๐๑

หัวข้อเรื่อง การขึ้นเบิกเงินเพื่อขอทานหาที่ดินทำกิน

๑. เหตุผลของการจัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอที่ดินทำกิน  
กรณีขึ้นเบิกเงินเพื่อขอทานหาที่ดินทำกิน

๒. เขียนอธิบายรายละเอียดพร้อมการเปรียบเทียบการดำเนินการ ก่อนและหลังการดำเนินการ  
เพิ่มประสิทธิภาพของงาน

| ก่อนการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ                                        | หลังการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ                          |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1 ผู้ขอที่ดินทำกิน<br>จะไม่ทราบคร่าวๆ<br>ว่าเงินค่าเช่า<br>จะคิดอย่างไร | ทำให้ผู้ขอที่ดินทำกิน<br>ทราบว่าเงินค่าเช่า<br>คิดอย่างไร |

พร้อมนี้ ได้แนบหลักฐานการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน 1 แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลภพรณ งามณี)  
นส. ลภพรณ งามณี

หมายเหตุ: การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ความสามารถ และทักษะในการทำงาน  
ของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้น เจริญขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะทำให้ตนเองผู้อื่นและองค์กรเกิดความสุขในที่สุด โดย  
การพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรหรือการพัฒนาสังคม ปีละ ๑ ชิ้น

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าว จัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่องาน

ดังนี้ (โปรดระบุ)

၂။ အထွေထွေအချက်အလက်များကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်၊ မှတ်စုများကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်  
 စီစဉ်ရန်၊ အချက်အလက်များကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်၊ အချက်အလက်များကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်  
 အချက်အလက်များကို အကျဉ်းချုပ်ဖော်ပြရန်

.....  
 (.....)  
 27 / 10 / 65  
 .....

ขั้นตอนการยื่นเอกสารเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ เพื่ออำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ขอ  
กำหนดตำแหน่งทางวิชาการ

หากแก้ไขแล้วจัดส่ง

ผู้ขอจัดเตรียมเอกสารเบื้องต้นมาให้ครบถ้วน

ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร ลงนามในเอกสารนำส่ง

งานบริหารและธุรการประทับรับลงวันที่เอกสาร

นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์  
ตรวจสอบเอกสารต่างๆ / จัดทำรายละเอียดต่างๆ ให้รองฯ วิชาการ  
ตรวจสอบและนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์

รองคณบดีฯ ฝ่ายวิชาการฯ ตรวจสอบความถูกต้อง

หากมีการแก้ไขส่งคืนผู้ขอแก้ไข

คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์เพื่อรับรองคุณสมบัติ  
และเสนอชื่อคณะกรรมการประเมินผลการสอน

นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ จัดทำเอกสาร

๑. คำสั่งแต่งตั้ง คณะอนุกรรมการ
๒. ส่งเอกสารประกอบการสอนไป อังษานุกรรมการ
๓. จัดส่งเอกสารไปยัง กองบริหาร ทรัพยากรบุคคล

กองบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการต่อไป

๑. ผู้ขอจัดเตรียมเอกสารตามแบบฟอร์ม ก.พ.อ ๐๓ ประจำปี ๒๕๖๔ สามารถดาวน์โหลดได้จาก  
ระบบฐานข้อมูลการขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้
๒. จัดทำเอกสารเพื่อให้ประธานหลักสูตรลงนาม (โดยสามารถติดต่อได้ที่นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์  
เพื่อดำเนินการในส่วนดังกล่าว)
๓. ส่งเอกสารมายังงานบริหารและธุรการ
๔. นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ ตรวจสอบเอกสารเบื้องต้น และ จะดำเนินการส่งเอกสารต่อไปยังรอง  
คณบดี ฯ ฝ่ายวิชาการ ฯ เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๕. หากเอกสารถูกต้อง จะดำเนินการเสนอเอกสารต่อไปยังผู้บังคับบัญชาถัดไปหากมีการแก้ไข  
นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ จำดำเนินการส่งคืนกลับและแจ้งในส่วนเอกสารที่จะต้องดำเนินการ  
แก้ไข
๖. หากแก้ไขเอกสารเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการนำเอกสารเข้าเสนอ ณ ที่ประชุมคณะกรรมการ  
ประจำคณะ ฯ
๗. ผ่านการรับรองจากคณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์แล้ว นางสาวลภาวรรณ วรพันธุ์ จำ  
ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป