



แบบฟอร์มรับรองการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า.....นางตรุณี สิงห์สุข.....ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
 จัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ที่ระบุใน ป.สน.๐๑

หัวข้อเรื่อง จัดทำ Flow Chart ขึ้น ตอนการจัดทำเอกสารเพื่อขออนุญาตเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการและ
 นำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับ นักศึกษา

๑. เหตุผลของการจัดทำ การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

เพื่อลำดับขั้นตอนในการทำงานและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้โดยไม่สับสน แสดงขั้นตอนในการทำงานที่กระชับและเข้าใจ ทำให้เห็นภาพการเสนอเอกสารได้ถูกต้อง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

๒. เขียนอธิบายรายละเอียดพร้อมการเปรียบเทียบการดำเนินการ ก่อนและหลังการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพของงาน

ก่อนการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ	หลังการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ
มีหลายหลักสูตรต้องการทราบเส้นทางการเดินทาง ของเอกสาร ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน มีความเข้าใจไม่ ตรงกัน ทำให้สับสน ในการดำเนินการ ทำให้เกิด ความล่าช้า	คณาจารย์และนักศึกษาเข้าใจขั้นตอนการขออนุญาต ขออนุมัติ รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับ นักศึกษา ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการและ นำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา มาก ยิ่งขึ้น และแนบเอกสารได้ครบถ้วน ทำให้เกิดความ รวดเร็ว

พร้อมนี้ ได้แนบหลักฐาน การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน....๑.....แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(.....
 ๕

นางตรุณี สิงห์สุข

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

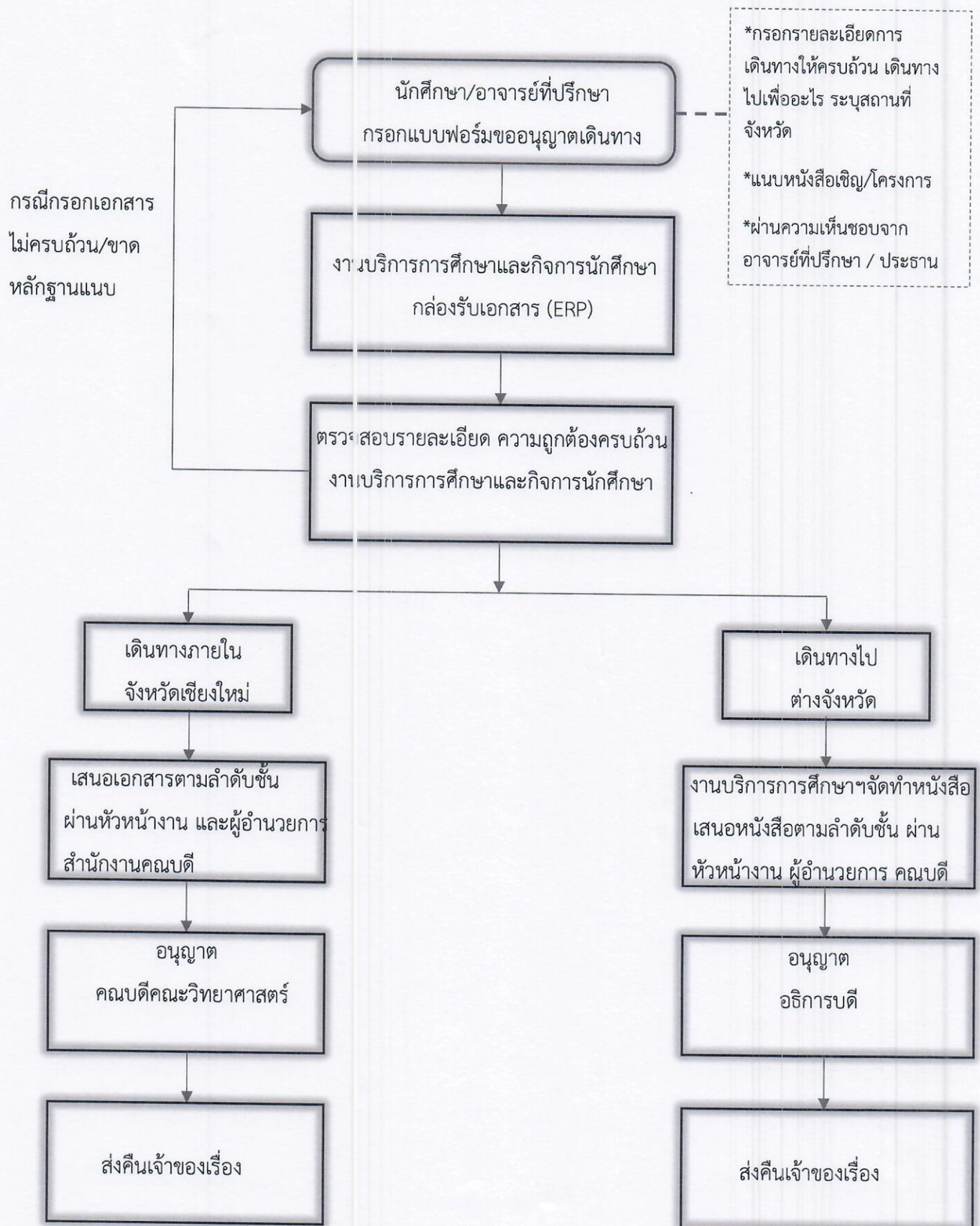
ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าว จัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่องาน
ดังนี้ (โปรดระบุ)

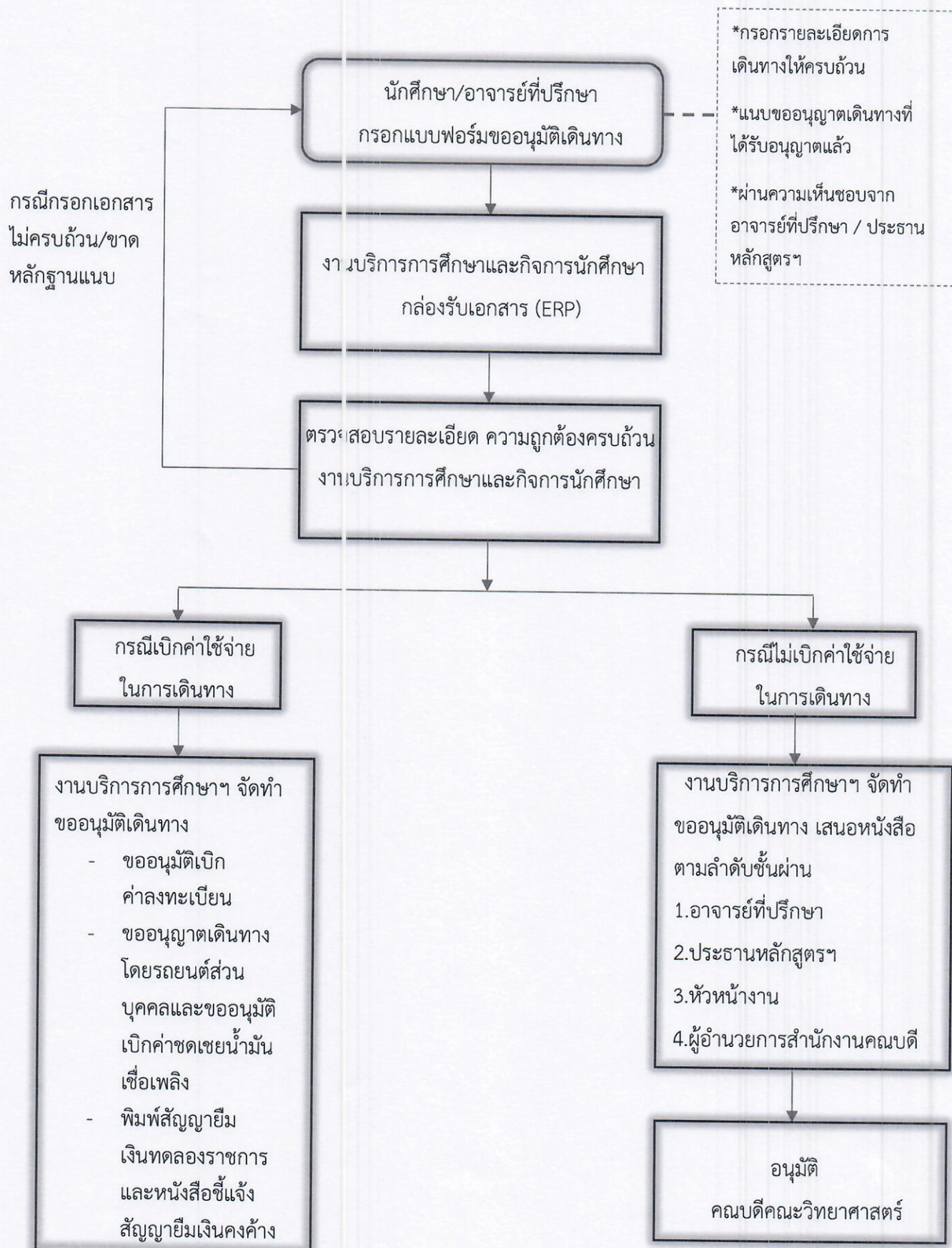
ทอณกร สีหิสุข ใช้จัดทำ flow chart และวอร์คโฮล สรุปลงเอกสาร เพื่อการปรับปรุง
กระบวนการผลิต การบริหารงานบุคคลแก่บุคลากร และนักศึกษา ได้รับความรู้
ทำให้สามารถทำงานได้รวดเร็วและประหยัดเวลาในการทำงานได้

.....
(น.ส. กฤษณพรรณ อินทกิจ)
...../...../.....

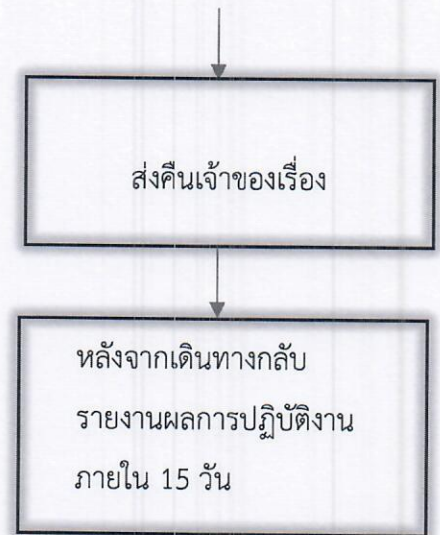
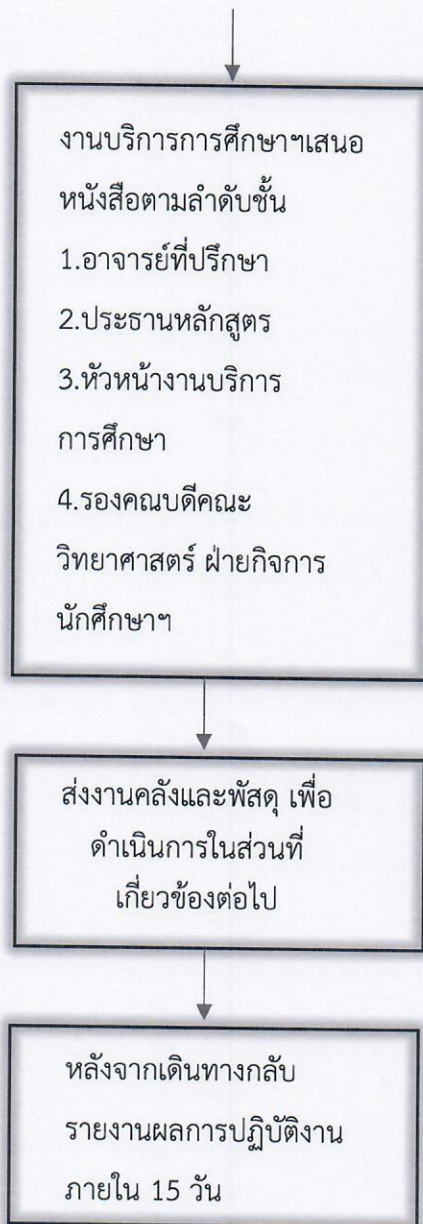
Flow Chart การขออนุญาตเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา



Flow Chart การขออนุมัติเดินทางเข้าร่วม ประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา



(ต่อ)



เอกสารประกอบการรายงาน แสดงถึงรายละเอียดเหตุการณ์การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

ขั้นตอนการขออนุญาต ขออนุมัติเดินทาง เข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ

สำหรับนักศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

เหตุผลของการจัดทำ

เนื่องจากมีหลายหลักสูตรต้องการทราบเส้นทางการเดินทางของเอกสาร ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน มีความเข้าใจไม่ตรงกัน ทำให้สับสน ในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า แสดงขั้นตอนในการทำงานที่กระชับและเข้าใจ ทำให้เห็นภาพการเสนอเอกสารการขออนุญาต ขออนุมัติเดินทาง เข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน ได้ถูกต้อง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน

ก่อนการดำเนินการ

- การดำเนินการล่าช้า ยื่นเอกสารไม่ครบถ้วน มีความเข้าใจไม่ตรงกัน ทำให้สับสน ในการดำเนินการ ทำให้เกิดความล่าช้า

หลังการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ

- คณาจารย์และนักศึกษาเข้าใจขั้นตอนการขออนุญาตขออนุมัติ รายงานการเดินทางไปปฏิบัติงานสำหรับนักศึกษา ในการเดินทางเข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ สำหรับนักศึกษา มากยิ่งขึ้น และแนบเอกสารได้ครบถ้วน ทำให้เกิดความรวดเร็ว

ขั้นตอนการขออนุญาต ขออนุมัติเดินทาง เข้าร่วมประชุมวิชาการและนำเสนอผลงานทางวิชาการ
สำหรับนักศึกษา และรายงานผลการปฏิบัติงาน

1. นักศึกษา/อาจารย์ที่ปรึกษา กรอกแบบฟอร์มขออนุญาตเดินทาง ผ่านประธานหลักสูตร/ผู้บังคับบัญชา ขึ้นต้น และจัดส่งผ่านระบบ (ERP) กล้องรับเอกสาร งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา
2. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้องครบถ้วน
 - กรณีเดินทางภายในจังหวัดเชียงใหม่
 1. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เสนอเอกสารตามลำดับชั้น ส่งผ่านระบบ (ERP) หัวหน้างานบริการการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี พิจารณาอนุญาตโดยคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาอนุญาต ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

- กรณีเดินทางต่างจังหวัด
 2. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา จัดทำหนังสืออนุญาตเดินทาง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชา
ขั้นต้น อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตรฯ
 3. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เสนอเอกสารตามลำดับชั้น ส่งผ่านระบบ (ERP)
หัวหน้างานบริการการศึกษา ผู้อำนวยการสำนักงานคณบดี คณบดีคณะวิทยาศาสตร์
 4. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา เสนอเอกสารตามลำดับชั้น ส่งผ่านระบบ (ERP) กล่อง
รับเอกสาร งานอำนวยการ สำนักงานอธิการบดี เพื่อเสนอความเห็น อธิการบดี ต่อไป
 5. อธิการบดี พิจารณา อนุญาต ส่งคืนเจ้าของเรื่อง
- 3. งานบริการการศึกษาและกิจการนักศึกษา จัดทำขออนุมัติเดินทาง ตรวจสอบรายละเอียด ความถูกต้อง
ครบถ้วน
 - ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียน
 - ขออนุญาตเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคลและขออนุมัติเบิกค่าเช่ารถยนต์น้ำมันเชื้อเพลิง
 - พิมพ์สัญญาพิมพ์เงินทดรองราชการและหนังสือชี้แจงสัญญาพิมพ์เงินคงค้าง
- 4. งานบริการการศึกษาเสนอหนังสือตามลำดับชั้น อาจารย์ที่ปรึกษา ประธานหลักสูตร หัวหน้างานบริการ
การศึกษา รองคณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ฝ่ายกิจการนักศึกษา
- 5. ส่งงานคลังและพัสดุ เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- 6. หลังจากเดินทางกลับรายงานผลการปฏิบัติงาน ภายใน 15 วัน