



แบบฟอร์มรับรองการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า นางสาววิรินทร์ภัทร์ อินทนนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการศึกษา จัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ที่ระบุใน ป.สน.๐๑

หัวข้อเรื่อง ขั้นตอนการขอคืนสภาพนักศึกษา

๑. เหตุผลของการจัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

เนื่องจากมีนักศึกษาจำนวนมากที่ยื่นแบบฟอร์ม และกรอกเอกสารไม่ครบถ้วนเพื่อลำดับขั้นตอนในการทำงานและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้โดยไม่สับสน แสดงขั้นตอนในการทำงานที่กระชับและเข้าใจ ทำให้เห็นภาพการเสนอเอกสารการขอคืนสภาพของนักศึกษาได้ถูกต้อง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

๒. เขียนอธิบายรายละเอียดพร้อมการเปรียบเทียบการดำเนินการ ก่อนและหลังการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

ก่อนการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ	หลังการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ
การดำเนินการล่าช้า นักศึกษาดำเนินการยื่นเอกสารแบบฟอร์มข้ามขั้นตอน เอกสารเนบไม่ครบถ้วน สมบูรณ์	ผู้บริหาร ประธานหลักสูตร คณะกรรมการประจำคณะฯ นักศึกษา เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานมากขึ้น การเดินเอกสารไวขึ้น ข้อผิดพลาดน้อยลง โดยในอนาคตสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ กำลังปรับลดขั้นตอนในการเวียนเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ เพื่อให้การดำเนินเอกสารสะดวกยิ่งขึ้น

พร้อมนี้ ได้แนบหลักฐานการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน ๑ แผ่น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

.....วิรินทร์ภัทร์ อินทนนท์.....

นางสาววิรินทร์ภัทร์ อินทนนท์

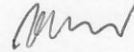
หมายเหตุ: การเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน หมายถึง การปรับปรุงแก้ไขเพิ่มเติม ความสามารถ และทักษะในการทำงานของตนเองหรือผู้อื่นให้ดีขึ้น เจริญขึ้น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายขององค์กร ซึ่งจะทำให้ตนเองผู้อื่นและองค์กรเกิดความสุขในที่สุด โดยการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานมีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการพัฒนาองค์กรหรือการพัฒนาสังคม ปีละ ๑ ชิ้น

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้น ขึ้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน)

บุคลากรดังกล่าว จัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่องาน

ดังนี้ (โปรดระบุ)

นส. วิวิทย์ วัฒนกุล ใช้จัดทำ flow chart ในขั้นตอนการทำงาน
เพื่อให้เกิดความสะดวก และ ประสิทธิภาพในการทำงาน



(นางสาวกฤษณพรรณ ฉันทกิจ)

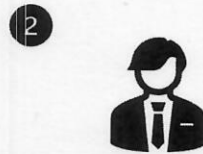
ขั้นตอนการขอคืนสภาพนักศึกษา



นักศึกษาติดต่อสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (งานทะเบียน) เพื่อตรวจสอบสถานะ และรับแบบฟอร์ม มจท 12.



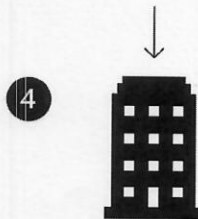
นักศึกษารอกข้อมูลในแบบฟอร์ม
มจท 12. ให้ครบถ้วน
- แนบใบรายงานผลการศึกษาใบล่าสุด



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เห็นควรให้นักศึกษาคืนสภาพได้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ
ภายในระยะเวลาที่กำหนด และหัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนประมวลผลให้เห็นการ
ขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา / ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการให้ความเห็นชอบ

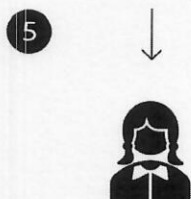


อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็น โดยผ่านประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / คณะกรรมการประจำ
คณะวิทยาศาสตร์ / คณะศึกษาศาสตร์ ให้ความเห็นชอบการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา



การดำเนินการขอคืนสภาพฯ
จะต้องได้รับอนุมัติภายในระยะเวลาที่
มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น

ติดต่อ: เงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชำระเงิน



เจ้าหน้าที่สำนักบริหารและพัฒนาวิชาการบันทึกลงฐานข้อมูลการคืนสภาพของนักศึกษา

เอกสารประกอบการรายงาน แสดงถึงรายละเอียดเหตุการณ์การเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

ขั้นตอนการขอคืนสภาพนักศึกษา

เหตุผลของการจัดทำ

เนื่องจากมีนักศึกษาจำนวนมาก ที่มายื่นแบบฟอร์ม และกรอกเอกสารไม่ครบถ้วนเพื่อลำดับขั้นตอนในการทำงานและสามารถนำไปปฏิบัติงานได้โดนไม่สับสน แสดงขั้นตอนในการทำงานที่กระชับและเข้าใจ ทำให้เห็นภาพการเสนอเอกสารการขอคืนสภาพของนักศึกษาได้ถูกต้อง และเป็นแนวทางในการปฏิบัติต่อไป

การวิเคราะห์เปรียบเทียบผลการดำเนินงาน

ก่อนการดำเนินการ

- การดำเนินการล่าช้า นักศึกษาดำเนินการยื่นเอกสารแบบฟอร์มข้ามขั้นตอน เอกสารแนบไม่ครบถ้วน
สมบูรณ์

หลังการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ

- ผู้บริหาร ประธานหลักสูตร คณะกรรมการประจำคณะฯ นักศึกษา เข้าใจขั้นตอนการดำเนินงานมากขึ้น การเดินเอกสารไวขึ้น ข้อผิดพลาดน้อยลง โดยในอนาคตสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ กำลังปรับลดขั้นตอนในการเวียนเห็นชอบจากคณะกรรมการประจำ เพื่อให้การดำเนินเอกสารสะดวกยิ่งขึ้น

ขั้นตอนการขอคืนสภาพนักศึกษา

1. นักศึกษาติดต่อสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการ (งานทะเบียน) เพื่อตรวจสอบสถานะ และรับแบบฟอร์ม มจท 12.
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อมูล เห็นควรให้นักศึกษาคืนสภาพได้ ตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยฯ ภายในระยะเวลาที่กำหนด และหัวหน้ากลุ่มภารกิจทะเบียนเรียนประมวลผลให้ความเห็นการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา ผู้อำนวยการสำนักบริหารและพัฒนาวิชาการให้ความเห็นชอบ
(นักศึกษากรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม มจท 12. ให้ครบถ้วน แนบใบรายงานผลการศึกษาใบล่าสุด)
3. อาจารย์ที่ปรึกษาให้ความเห็น โฉยผ่านประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร / คณะกรรมการประจำคณะวิทยาศาสตร์ / คณะบดีคณะ วิทยาศาสตร์ ให้ความเห็นชอบการขอคืนสภาพการเป็นนักศึกษา
4. ติดต่อกานเงินรายได้ กองคลัง สำนักงานอธิการบดี ชำระเงิน
5. เจ้าหน้าที่สำนักบริหารและพัฒนา วิชาการบันทึกลงฐานข้อมูลการคืนสภาพของนักศึกษา
(การดำเนินการการขอคืนสภาพฯ จะต้องได้รับอนุมัติภายในระยะเวลาที่มหาวิทยาลัยกำหนดเท่านั้น)