



แบบฟอร์มรับรองการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
สำหรับบุคลากรสายสนับสนุน คณะวิทยาศาสตร์

ข้าพเจ้า..... นางกาญจนา จุ่มแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป.....
 จัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน ที่ระบุใน ป.สน.๐๑

หัวข้อเรื่อง....Flow Chart แสดงขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา

๑. เหตุผลของการจัดการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน

เนื่องจาก ปัจจุบันมีการรวมศูนย์โดยให้ผู้ประสานงานหลักสูตรฯ มารวมปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน คณบดี และข้าพเจ้าได้ปฏิบัติงาน ณ งานบริหารและธุรการ ซึ่งได้รับมอบหมายให้ตรวจสอบ/กลั่นกรองเอกสาร เกี่ยวกับงานด้านการขออนุญาตไปราชการต่างๆ ทั้งภายในและต่างประเทศ เหตุผลที่จัดทำ Flow Chart แสดง ขั้นตอนการเสนอหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนาขึ้น เพื่อเป็นแนวทางให้บุคลากรทราบขั้นตอน ในการส่งเอกสารพร้อมหลักฐานที่ใช้แนบที่ชัดเจน ซึ่งเป็นการลดขั้นตอนการส่งเอกสาร ตลอดจนอำนวยความสะดวก แก่บุคลากร

๒. เขียนอธิบายรายละเอียดพร้อมการเปรียบเทียบการดำเนินการ ก่อนและหลังการดำเนินการ เพิ่มประสิทธิภาพของงาน

ก่อนการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ	หลังการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ
ผู้ขออนุญาตหรือผู้ประสงค์จะเดินทางไปประชุม/ อบรม/สัมมนา ไม่ค่อยมีความเข้าใจในขั้นตอนการ ส่งเอกสารและหลักฐานที่ใช้แนบ ทำให้ต้องตีกลับ หนังสือส่งไปยังผู้ขออนุญาต ทำให้เกิดการทำงานที่ ซ้ำซ้อน และใช้เวลานาน	ผู้ขออนุญาตหรือผู้ประสงค์จะเดินทางไปประชุม/ อบรม/สัมมนา มีความเข้าใจในขั้นตอนการส่ง เอกสารมากยิ่งขึ้น ตลอดจนแนบหลักฐานได้ ครบถ้วน ทำให้การดำเนินการขออนุญาต รวดเร็ว และใช้เวลาไม่นาน

พร้อมนี้ ได้แนบหลักฐานการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน มาพร้อมนี้แล้ว จำนวน.....๓.....แผ่น/ชุด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(นางกาญจนา จุ่มแก้ว)
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

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

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น (ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร/หัวหน้างาน)

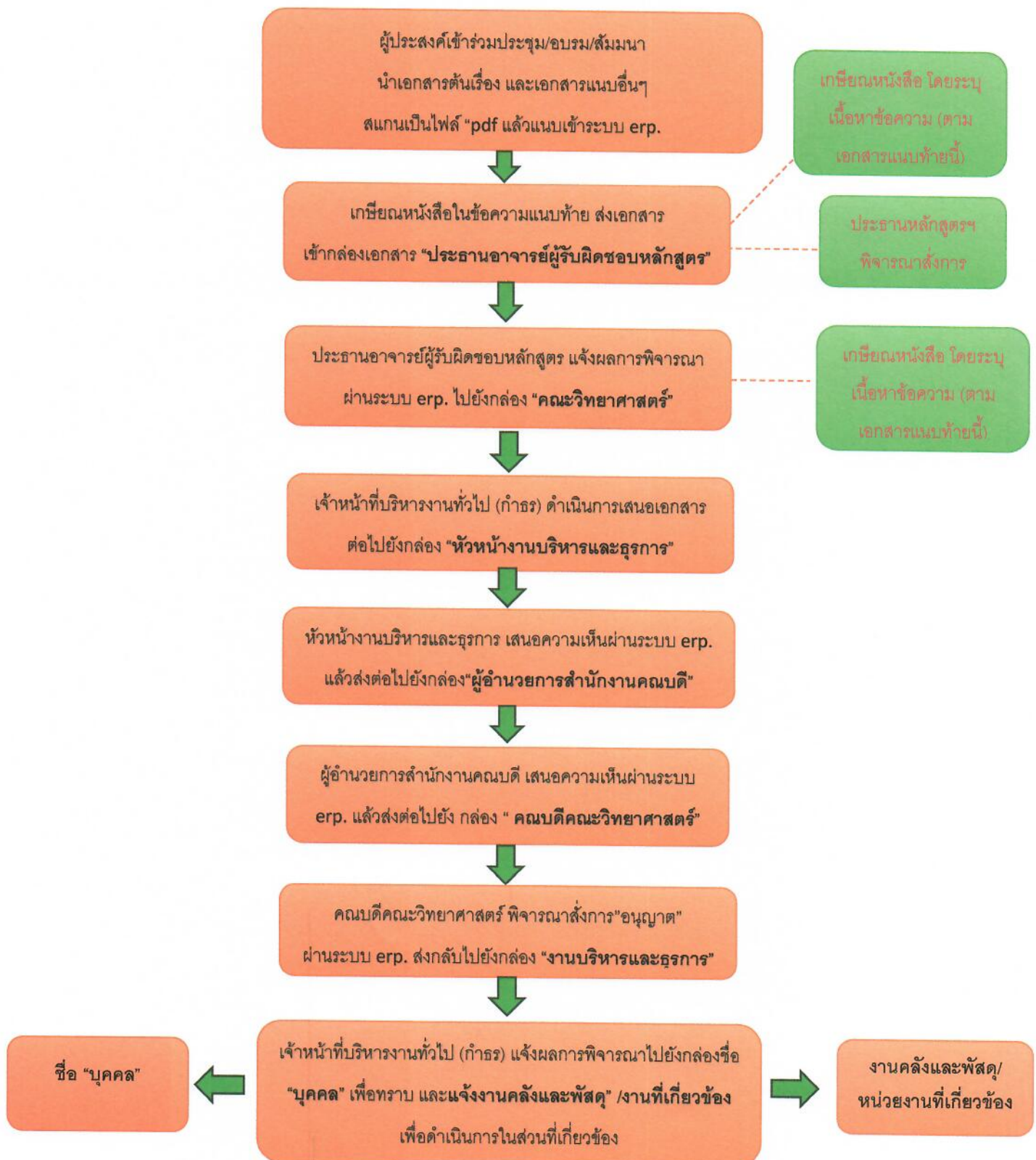
บุคลากรดังกล่าว จัดทำการเพิ่มประสิทธิภาพของงาน โดยนำความรู้ไปใช้ประโยชน์ต่องาน
ดังนี้ (โปรดระบุ)

నా నానా ఇల్లలో పనిచేసేవాడిని పంపించి నాకు పనిచేయించాడు.

(2.5. 2021 00m 20m)

...../...../.....

Flow Chart แสดงขั้นตอน
การเสนอหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา



แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเสนอหนังสือ
ขออนุญาตเข้าร่วมประชุม /อบรม / สัมมนา / ประชุมวิชาการ

1. การเสนอหนังสือขออนุญาตเข้าร่วมประชุม /อบรม / สัมมนา / ประชุมวิชาการ ฯลฯ
(ไม่ต้องทำบันทึกข้อความ)

1.1 บุคลากรผู้ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา / ประชุมวิชาการ

- นำเอกสารหนังสือต้นเรื่องที่จะเข้าร่วม และเอกสารแนบอื่นๆ สแกนเป็นไฟล์ pdf แล้วแนบเข้าระบบ erp. (ขอให้เป็นหนังสือต้นเรื่องที่มีกำหนดการระบุวัน เวลา สถานที่มาให้ชัดเจน)
- เกี่ยยนหนังสือในข้อความแนบท้าย โดยระบุเนื้อหาในข้อความแนบท้ายดังนี้

* 1.1

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์ ผ่าน ประธานหลักสูตรฯ
ขออนุญาตเข้าร่วม.....(ระบุประเภทการเข้าร่วม)
หัวข้อเรื่อง.....ในวันที่.....
เวลา.....ณ.....(หากเป็นรูปแบบออนไลน์)
ระบุว่า..... ในรูปแบบออนไลน์.....
** กรณีใช้งบประมาณ ** ให้ระบุ
และขออนุมัติเบิกจ่ายค่า.....โดยเบิกจ่ายจากงบพัฒนามูลสาร
ประจำปีงบประมาณ ..2565.....

1.2 ส่งเอกสารเข้ากล่องเอกสาร “ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร” : เพื่อให้ ประธานหลักสูตรฯ เป็นผู้พิจารณาสั่งการฯ

* 1.2

เรียน คณบดีคณะวิทยาศาสตร์

- เพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต
- หลักสูตรฯ พิจารณาแล้วเห็นควรอนุญาตฯ

- ประธานอาจารย์ผู้รับผิดชอบหลักสูตร แจ้งผลการพิจารณาผ่านระบบ erp. ไปยังกล่อง “คณะวิทยาศาสตร์” เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปทางระบบ erp.

1.3 เจ้าหน้าที่งานบริหารและธุรการ (คุณกัมธร) เปิดเอกสารในกล่อง “คณะวิทยาศาสตร์” แล้ว

- ดำเนินการเสนอเอกสารต่อไปยังกล่อง “หัวหน้างานบริหารและธุรการ”
เพื่อตรวจสอบรายละเอียดเอกสาร พร้อมเสนอความเห็น

/หัวหน้างานบริหารและธุรการ

- 1.4 หัวหน้างานบริหารและธุรการ เสนอความเห็นผ่านระบบ erp. แล้วส่งต่อไปยังกล่อง “ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี” เพื่อเสนอความเห็น
- 1.5 ผู้อำนวยการสำนักงานคนบดี เสนอความเห็นผ่านระบบ erp. แล้วส่งต่อไปยังกล่อง “คนบดีคณะวิทยาศาสตร์” เพื่อพิจารณาสั่งการ
- 1.6 คนบดีคณะวิทยาศาสตร์ พิจารณาสั่งการผ่านระบบ erp. ส่งกลับไปยังกล่อง “งานบริหารและธุรการ” เพื่อให้เจ้าหน้าที่บริหารและธุรการ (คุณกัธร)
- 1.7 เจ้าหน้าที่บริหารและธุรการ (คุณกัธร) ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังกล่องชื่อ “บุคคล” เพื่อทราบผลการพิจารณาดำเนินการต่อไป และแจ้งผลการพิจารณากลับไปยังกล่องชื่อ “งานคลังและพัสดุ” เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และกล่องชื่อ “นางกาญจนา จุ่มแก้ว” เพื่อกำหนดข้อมูลในระบบรายงานผลพัฒนาบุคลากร ใน erp.

**** หมายเหตุ ****

1. หลังชื่อเรื่องที่พิมพ์ในระบบ erp. ขอให้วงเล็บชื่อ-สกุล ของผู้ประสงค์เข้าร่วมไว้ด้วย เพื่อช่วยต่อการค้นหา เช่น ขออนุญาตเข้าร่วมประชุมเกี่ยวกับงานสารบรรณ (นางกาญจนา จุ่มแก้ว)