

# Flow Chart

## ขั้นตอนการสรุปวันลาและการมาปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อรายงานวันลาไปยังมหาวิทยาลัย

(เนื่องจากคณะมีการนำระบบออนไลน์มาใช้ ดังนั้นรูปแบบการรายงาน/สรุปจึงมีรูปแบบที่เปลี่ยนไป จึงได้จัดทำ Flow chart ขึ้นเพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานทราบวิธีการดำเนินการ และมีทิศทางการทำงานที่เดียวกัน)

เจ้าหน้าที่ดำเนินการเก็บเอกสารการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ  
(โดยจะดำเนินการเก็บทุกวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป) และรวบรวมไว้ให้ครบ 1 เดือน



พิมพ์วันลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อน ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ จากระบบ  
[https://erp.mju.ac.th/leave\\_rpt\\_leavePersonOnDate.aspx?golD=64](https://erp.mju.ac.th/leave_rpt_leavePersonOnDate.aspx?golD=64)  
เพื่อนำมาตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน



ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ จากเอกสารลงเวลาปฏิบัติงาน  
และตรวจสอบการลาต่างๆ จากเอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบ ว่าใครขาดงานไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน



ตรวจสอบการมาสายของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจากระบบพิมพ์ลายนิ้วมือประจำวันของ  
คณะวิทยาศาสตร์



สรุปการขาดงาน การมาสายลงตารางแยกตามหลักสูตรที่บุคลากรปฏิบัติงาน  
พร้อมแนบ วันลาป่วย/ลากิจ/ลาพักผ่อน ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ จากระบบ เพื่อให้บุคลากรตรวจสอบ  
ก่อนการนำส่งมหาวิทยาลัย



หากไม่มีการแก้ไขจากบุคลากร จะดำเนินการกรอกรายการขาดงาน การมาสาย ลงในระบบ  
[https://erp.mju.ac.th/leave\\_rpt\\_leavePersonOnDate.aspx?golD=64](https://erp.mju.ac.th/leave_rpt_leavePersonOnDate.aspx?golD=64)  
และกดยืนยันในระบบเพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป

## คำอธิบายประกอบ Flow Chart

ขั้นตอนการสรุปวันลาและการมาปฏิบัติงานของบุคลากรเพื่อรายงานวันลาไปยังมหาวิทยาลัย

๑. เจ้าหน้าที่ดำเนินการเก็บเอกสารการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ (โดยจะดำเนินการเก็บทุกวันทำการแรกของสัปดาห์ถัดไป) และรวบรวมไว้ให้ครบ ๑ เดือน ในขั้นตอนนี้จะมีการตรวจสอบเบื้องต้นแต่ละสัปดาห์ว่าใครขาดการลงเวลาและจะดำเนินการติดต่อไปยังบุคลากรดังกล่าวถามถึงสาเหตุการไม่มาลงเวลาปฏิบัติงาน
๒. พิมพ์วันลาป่วย/ลาภักจ/ลาพักผ่อน ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ จากระบบ [https://erp.mju.ac.th/leave\\_rpt\\_leavePersonOnDate.aspx?gold=๖๔](https://erp.mju.ac.th/leave_rpt_leavePersonOnDate.aspx?gold=๖๔) เพื่อนำมาตรวจสอบการมาปฏิบัติงาน ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์
๓. ตรวจสอบการมาปฏิบัติงานของบุคลากรสายวิชาการ จากเอกสารลงเวลาปฏิบัติงานและตรวจสอบการลาต่างๆ จากเอกสารที่พิมพ์ออกมาจากระบบ ว่าใครขาดงานไม่ลงเวลาปฏิบัติงาน
๔. ตรวจสอบการมาสายของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการจากระบบพิมพ์ลายนิ้วมือประจำวันของคณะวิทยาศาสตร์
๕. นำข้อมูลข้างต้นสรุปการขาดงาน การมาสายลงตารางแยกตามหลักสูตรที่บุคลากรปฏิบัติงาน พร้อมแนบวันลาป่วย/ลาภักจ/ลาพักผ่อน ของบุคลากรคณะวิทยาศาสตร์ จากระบบ เพื่อให้บุคลากรตรวจสอบก่อนการนำส่งมหาวิทยาลัย โดยจะส่งเอกสารต่างๆ ทางระบบ ERP ผ่านประธานหลักสูตรและผู้บังคับบัญชา
๖. หากไม่มีการแก้ไขจากบุคลากร จะดำเนินการรอกการขาดงาน การมาสาย ลงในระบบ [https://erp.mju.ac.th/leave\\_rpt\\_leavePersonOnDate.aspx?gold=๖๔](https://erp.mju.ac.th/leave_rpt_leavePersonOnDate.aspx?gold=๖๔) และกดยืนยันในระบบการลา เพื่อส่งมหาวิทยาลัยต่อไป

## การเปรียบเทียบผลการดำเนินงาน ก่อนและหลังการเพิ่มประสิทธิภาพ

ก่อนการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ	หลังการดำเนินการเพิ่มประสิทธิภาพ
<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ไม่มีแนวทางที่แน่นอน</li><li>๒. ไม่ทราบการตั้งและนำข้อมูลมาใช้</li><li>๓. ไม่ทราบขั้นตอนใดมาก่อนและหลัง</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. ทราบแนวทางที่แน่นอน</li><li>๒. ทราบวิธีการตรวจสอบข้อมูลและการตั้งข้อมูลจากระบบมาใช้ในการดำเนินงานในส่วนต่างๆ</li><li>๓. ทราบขั้นตอนการดำเนินงานและการทำงานอย่างเป็นระบบ</li></ol>

ปัญหา อุปสรรคการดำเนินงาน

เนื่องจากการดำเนินงานในรูปแบบใหม่จึงไม่สามารถเข้าใจได้เลยในทันที จึงต้องมีการศึกษา  
ก่อนการดำเนินงาน เพื่อจะได้ดำเนินการไปในทิศทางเดียวกัน

ข้อเสนอแนะ

ควรมีเจ้าหน้าที่ทราบวิธีการดำเนินงานอีกท่านหนึ่งหากพบปัญหาจากผู้ใช้ท่านอื่นจะได้ตอบ  
คำถาม และการดำเนินงานไปในทิศทางเดียวกัน