



แบบฟอร์มเสนอการไต่เช้นเพื่อการพัฒนางาน

รหัสเรื่อง.....
รับวันที่...../...../.....

ชื่อเรื่อง ดูเป็นขั้นเป็นตอน

ก่อนไต่เช้น (ปัญหา/ โอกาสในการปรับปรุง)	หลังไต่เช้น (วิธีการ)
ฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน เป็นผู้ดูแลในการส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา เพื่อปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการต่างๆในแต่ละเทอม	ในการส่งนักศึกษาสหกิจศึกษาออกไปปฏิบัติงาน ณ สถานประกอบการนั้น จะมีขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูล จัดเตรียมเอกสารเพื่อการออกหนังสือส่งตัวนักศึกษาสหกิจศึกษา ทางฝ่ายสหกิจศึกษาและการฝึกงาน ได้จัดทำกระบวนการจัดเตรียมข้อมูลดังกล่าวขึ้น เพื่อให้ผู้รับผิดชอบในการจัดทำหนังสือส่งตัว ได้เข้าใจถึงขั้นตอนการดำเนินงาน และมีแบบฟอร์มประกอบในขั้นตอนการดำเนินการนั้นๆ ทำให้การทำงานมีประสิทธิภาพและมีความเป็นระเบียบ ทำให้ผู้ที่เข้าทำงานใหม่เห็นกระบวนการดังกล่าวนี้ ก็สามารถทำงานได้

- โปรด ลงใน ที่ตรงกับผลที่ได้รับหลังการปรับปรุงงาน
- Quality (เพิ่มคุณภาพ) Cost (การลดต้นทุน)
 - Delivery (ส่งมอบ:รวดเร็ว) Safety (ความปลอดภัย)
 - Morale (เพิ่มขวัญ/กำลังใจ) Revenue (เพิ่มรายได้)
 - Environment (สิ่งแวดล้อมดีขึ้น)
 - Ethics (จริยธรรมในการทำงาน)
 - Etc. (อื่นๆ) มีกระบวนการทำงานที่ชัดเจนมากขึ้น
 - เรื่องใหม่
 - เรื่องเก่า อ้างอิงผลงานของ

- ผ่านฝ่ายพัฒนาระบบ ศูนย์คอมพิวเตอร์
- ผู้รับผิดชอบ
- ไม่ผ่านฝ่ายพัฒนาระบบ ศูนย์คอมพิวเตอร์

ลงชื่อ.....ผู้เสนอ
(.....)

ตำแหน่ง.....

หน่วยงาน..... โทร.....
...../...../255....

อนุมัติดำเนินการ

ไม่อนุมัติเนื่องจาก

แก้ไข ปรึกษาผู้บังคับบัญชาระดับถัดไป

อื่น ๆ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../255.....