



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงาน (F-QF-001)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้ครบถ้วน)

*หมายเหตุ : 1.กรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์และได้รับเงินรางวัล

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☒ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก/ผลงานใหม่ ☐ กลุ่มกิจกรรมต่อ ยอด เรื่องที่...../ขยายผล ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวดและที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☒ CQI ☐ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

คณะฯ จะโอนเงินรางวัลเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านทางรหัสบุคคล ข้อ 5

2.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

สรุปปัญหาเชื่อมโยงสอดคล้องกับข้อใด	
ด้านคลินิก (Clinical)	☐ Safe Surgery ☐ Infection Control ☐ Medication Safety ☐ อื่น ๆ (โปรดระบุ).....
ด้านสนับสนุน (Non Clinical)	☐ Patient Care Process ☐ Line , Tube & Catheter ☐ Emergency Response ☐ ความปลอดภัย [Safety] ☒ ต้นทุน / ความคุ้มค่า [Cost] ☐ คุณภาพ / สิ่งสูญเปล่า [Quality (waste)*] ☒ ลดรอบเวลาการทำงาน / การส่งมอบ [Delivery]

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน เลขที่กลุ่ม..... วันที่รับข้อมูล.....

ส่วนที่ 2

ชื่อเรื่อง / โครงการ ..การเพิ่มประสิทธิภาพการชำระค่าสมัครอบรมให้ทันตามกำหนดเวลา..

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (ความเป็นมาของโครงการ)

งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักรงานคณบดี มีภาระงานสนับสนุนบุคลากรของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล ที่มีแนวโน้มจะเป็นผู้นำด้านพัฒนาคุณภาพไปอบรมเพิ่มพูนความรู้ภายนอกคณะฯ เป็นประจำทุกปี ประมาณ 50-80 คน ต่อปี จากที่ผ่านมาหน่วยงานไม่ได้จัดทำฐานข้อมูลการโครงการอบรมไว้ล่วงหน้าเนื่องจากคณะฯมีการเปลี่ยนแปลงผู้บริหารที่เข้ารับการอบรม จึงต้องขออนุมัติหลักการและชำระค่าสมัครอบรมเป็นรายครั้ง ซึ่งการจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ มีขั้นตอนที่ต้องผ่านการพิจารณาหลายหน่วยงานใช้เวลาประมาณ 45 วัน/โครงการ มีระยะเวลาการดำเนินการที่กระชั้นเกินไป จึงทำให้ชำระค่าสมัครอบรมไม่ทันตามกำหนดเวลา ซึ่งอาจส่งผลกระทบต่อภาพลักษณ์ของคณะฯ ได้

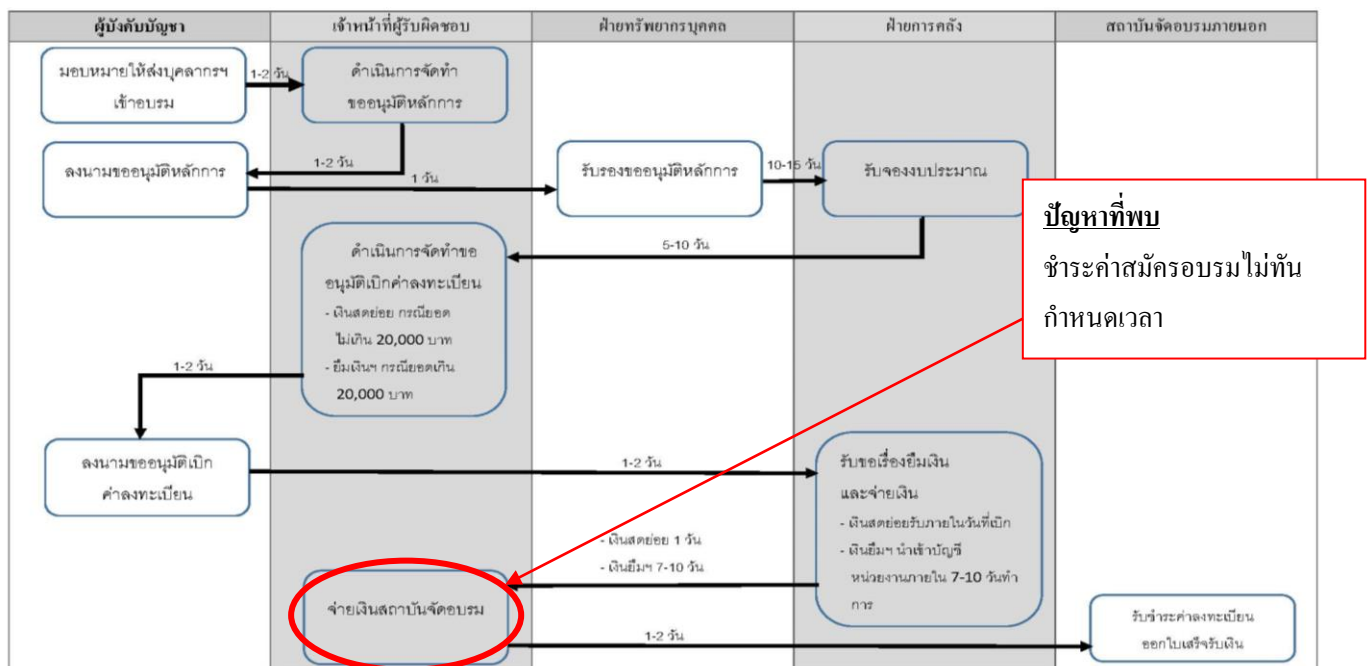
ในปีงบประมาณ 2563 จึงได้ปรับวิธีการทำงานโดยจัดทำฐานข้อมูลหลักสูตรและรายชื่อของหน่วยงานที่ส่งบุคลากรเข้าร่วมอบรมเพิ่มพูนความรู้ภายนอกคณะฯ เป็นประจำทุกปี และบรรจุเป็นแผนงานประจำปีของหน่วยงาน ทำให้เพิ่มประสิทธิภาพการชำระค่าสมัครอบรมให้ทันตามกำหนดเวลา

2. กรอบแนวคิด หรือ การวิเคราะห์สาเหตุ (Root cause analysis)

หน่วยงานไม่ได้จัดทำฐานข้อมูลการโครงการอบรมไว้ล่วงหน้า จึงต้องขออนุมัติหลักการและชำระค่าสมัครอบรมเป็นรายครั้ง ซึ่งการจัดทำบันทึกขออนุมัติฯ มีขั้นตอนที่ต้องผ่านการพิจารณาหลายหน่วยงาน เช่น ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ฝ่ายการคลัง ซึ่งมีระยะเวลาการดำเนินการที่กระชั้นเกินไป จึงทำให้ชำระค่าสมัครอบรมไม่ทันตามกำหนดเวลา

2.1 กระบวนการทำงาน (Workflow)

Work Flow เดิม ขออนุมัติหลักการส่งบุคลากรอบรมภายนอกคณะฯ และขอเบิกค่าลงทะเบียนสมัคร (ระยะเวลาดำเนินการทั้งสิ้น 28 – 45 วัน)

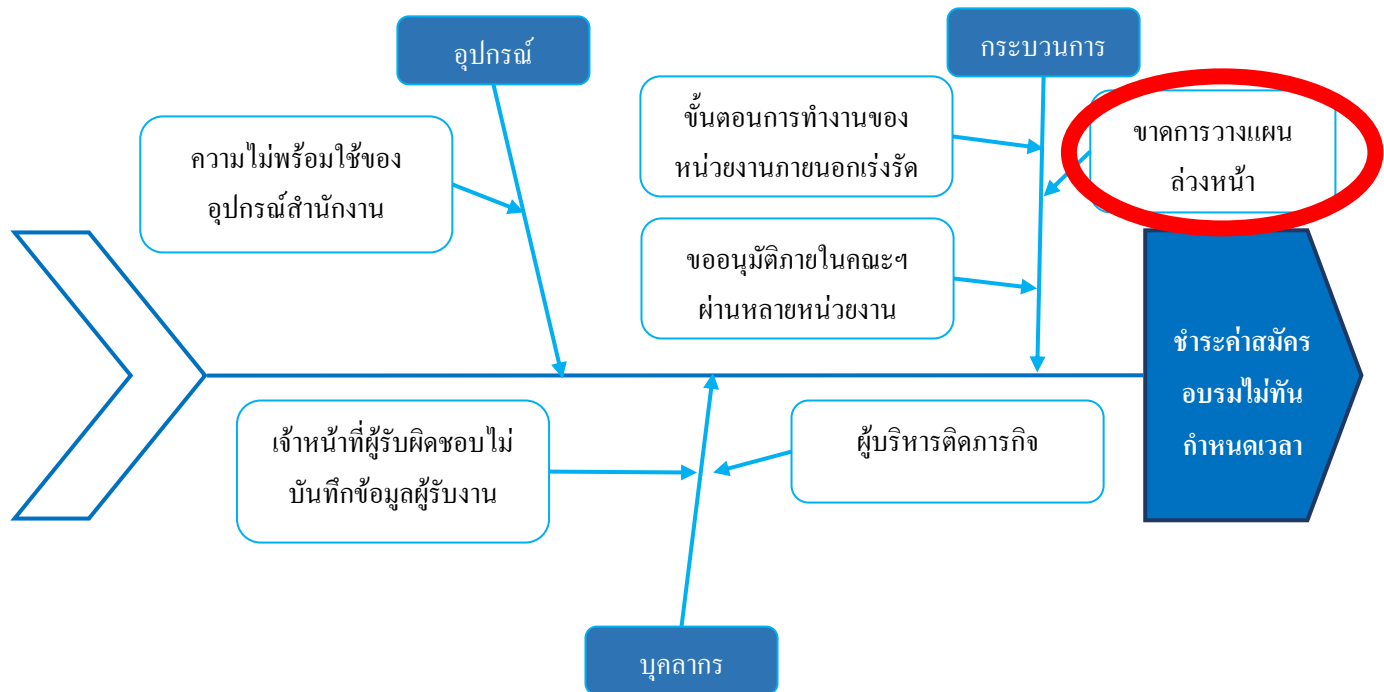


จากสภาพการทำงานเดิมได้ปรับปรุงโดยจัดทำฐานข้อมูลการขออนุมัติหลักการส่งบุคลากรอบรมภายนอกคณะฯ Program Microsoft Excel มีการรวบรวมข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้ เลขที่บันทึก วันที่บันทึก ชื่อโครงการที่ขออนุมัติ จำนวนเงิน วันที่ส่งหนังสือ วันที่ได้รับกลับคืน และวันที่เงินเข้าบัญชี จากการดำเนินการดังกล่าวทำให้ลดระยะเวลาการสืบค้นข้อมูล ชำระค่าสมัครอบรมได้ทันตามกำหนดเวลา สามารถชำระได้ทันในช่วงเวลาพิเศษ ซึ่งจะช่วยให้ประหยัดงบประมาณคณะฯ ได้ ซึ่งหน่วยงานมีการปรับปรุงกระบวนการตั้งแต่ปีงบประมาณ 2560-2562 รายละเอียดดังเอกสารแนบ 1-3 และตารางโครงการที่สามารถชำระค่าสมัครอบรมทันในช่วงพิเศษ

ตารางโครงการที่สามารถชำระค่าสมัครอบรมทันในช่วงพิเศษ

จำนวนโครงการที่สามารถชำระในช่วงพิเศษในปี 2562	ยอดเงินค่าสมัครตามช่วงเวลา	ยอดเงินชำระช่วงพิเศษ	ประหยัดเงินคณะฯ
1 โครงการ	101,650 บาท	90,950 บาท	10,700 บาท

2.2 การวิเคราะห์ปัญหาของโครงการ



3. วัตถุประสงค์และกระบวนการปรับปรุง

3.1 วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้หน่วยงานสามารถชำระค่าสมัครอบรมทันตามกำหนดเวลา
2. เพื่อลดระยะเวลาการสืบค้นข้อมูลขออนุมัติหลักการส่งบุคลากรอบรมภายนอกคณะฯ

3.2 กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

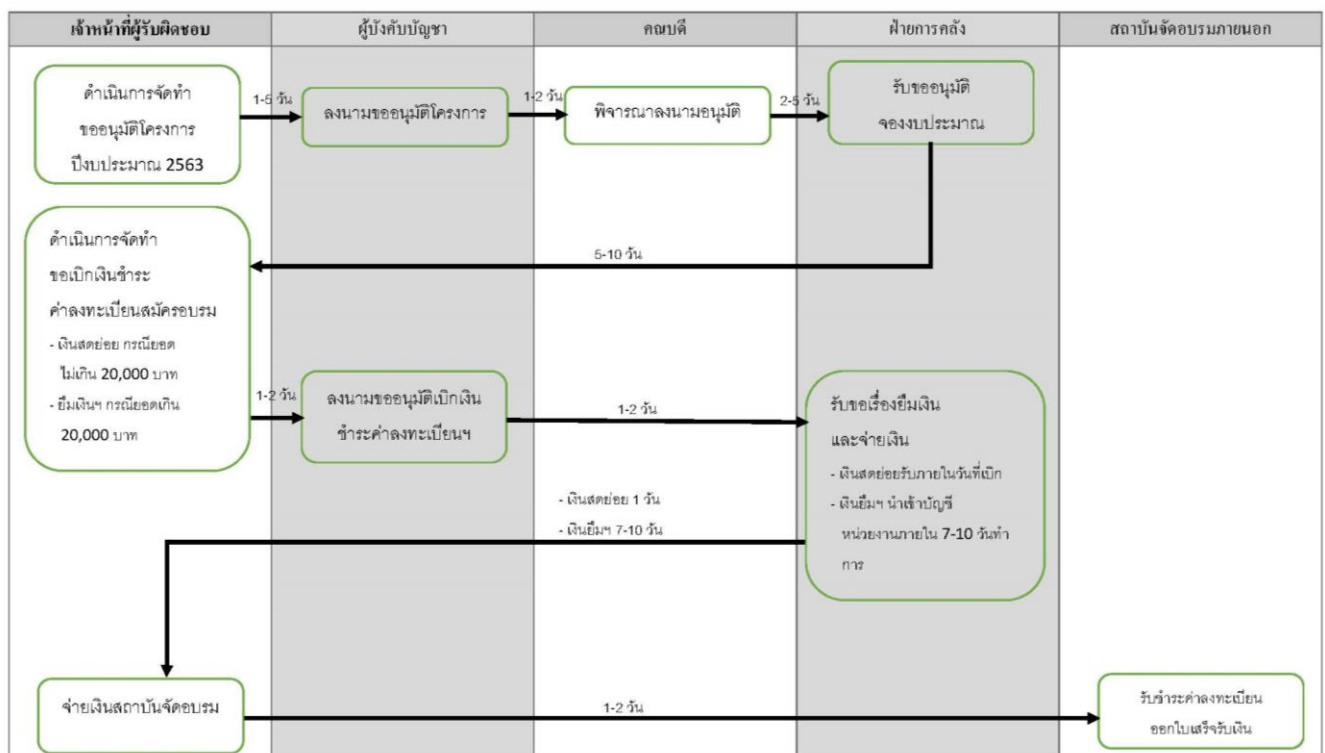
หัวข้อการปรับปรุง	รูปแบบการปรับปรุง	ผลที่ได้ ข้อดี/โอกาสพัฒนา						
<u>การปรับปรุงครั้งที่ 1-3</u> <u>ปรับปรุงครั้งที่ 4 ปี 2563</u> วางแผนและจัดทำขออนุมัติหลักการและงบประมาณ โครงการฝึกอบรมการบริหารสู่ความเป็นเลิศตามแนวทางรางวัลคุณภาพแห่งชาติ ประจำปี 2563	(ดังเอกสารแนบ 1-3) ปรับปรุงกระบวนการทำงานโดย วิเคราะห์ข้อมูลจากฐานข้อมูลการส่งบุคลากรอบรมภายนอกคณะฯ 3 ปี ย้อนหลัง (ปีงบประมาณ 2560-2562) และประมาณการเพื่อจัดทำงบประมาณ โดยพิจารณาจาก 1.1 หลักสูตรและจำนวนหลักสูตรที่ต้องส่งบุคลากรอบรมประจำปี 1.2 จำนวนบุคลากร จากการประมาณการสรุปได้ดังนี้ <table><tr><th>ลำดับ</th><th>หลักสูตร</th><th>จำนวนคน</th></tr><tr><td>1</td><td>TQA Journey Change in Criteria 2020-2021 (มีทุก 2 ปี) เป็นการอัปเดตเกณฑ์</td><td>24</td></tr></table>	ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนคน	1	TQA Journey Change in Criteria 2020-2021 (มีทุก 2 ปี) เป็นการอัปเดตเกณฑ์	24	<u>ข้อดี</u> 1. ทำให้การขออนุมัติเบิกเงินชำระค่าสมัครอบรมทันตามกำหนดเวลา 2. ไม่ต้องขออนุมัติหลักการฯ พร้อมขอเบิกค่าลงทะเบียนเป็นรายครั้ง
ลำดับ	หลักสูตร	จำนวนคน						
1	TQA Journey Change in Criteria 2020-2021 (มีทุก 2 ปี) เป็นการอัปเดตเกณฑ์	24						

	2	TQA Criteria	45
	3	TQA Internal Organization Assessment	15
	4	TQA Application Report Writing	15
	5	Boost up TQA Category 2 and 4	5
	6	Boost up TQA Category 3	5
	7	Boost up TQA Category 5	5
	8	Boost up TQA Category 6	5
	9	Learning and Sharing With Winner Organizations	5
	10	TQA 2019 Winner Conference	55

จากการปรับปรุงครั้งที่ 4 ทำให้ได้ Work Flow ใหม่ ซึ่งลดขั้นตอนและระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

กระบวนการทำงาน Work flow ใหม่ แยกเป็น 2 กระบวนการ

1. Work Flow ใหม่ ขออนุมัติจัดทำโครงการ และชำระค่าลงทะเบียน ปีงบประมาณ 2563 (ระยะเวลาดำเนินการ 20 - 35 วัน)



2. Work Flow ใหม่ ขออนุมัติส่งบุคลากรอบรมภายนอกคณะฯ



4. แผนการดำเนินงานกิจกรรม (ขั้นตอนการดำเนินการ) กรณาระบุช่วงเวลาชัดเจน

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน/ปี)								ผู้รับผิดชอบ / บทบาทหน้าที่ของ ผู้รับผิดชอบ
	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	
	62	62	62	62	63	63	63	63	
1. วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา	↔								น.ส.กชนล ศิริหล่อ
2. จัดเตรียมการ - นำปัญหาเข้าที่ประชุมงานพัฒนา คุณภาพงาน ปรีกษาหารือแก้ไข ปัญหาร่วมกัน		↔							บุคลากรงานพัฒนาคุณภาพงาน
3. ดำเนินการประมวลผลหลักสูตร อบรมที่ส่งบุคลากรเข้าอบรมประจำ ทุกปี และมีจำนวนบุคลากรเข้า อบรมเพื่อจัดทำขออนุมัติโครงการ			↔						น.ส.กชนล ศิริหล่อ
4. ติดตามและประเมินผล				↔					น.ส.กชนล ศิริหล่อ
5. ดำเนินการตามขั้นตอนตาม Work Flow				↔	↔	↔	↔	↔	น.ส.กชนล ศิริหล่อ

↔ วางแผนงาน

↔ ปฏิบัติจริง

5. ตัวชี้วัดผลสำเร็จ/ผลดำเนินโครงการ (ที่ระบุตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ในรูปแบบตารางหรือกราฟ)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ผลการดำเนินการ				
		ก่อน ดำเนินการ	ปรับปรุงครั้งที่ 1 ปีงบประมาณ 2560	ปรับปรุงครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ 2561	ปรับปรุงครั้งที่ 3 ปีงบประมาณ 2562	ปรับปรุงครั้งที่ 4 (ธ.ค.62 - มี.ค. 63) ปีงบประมาณ 2563
1. ร้อยละการดำเนินการชำระค่าสมัคร อบรมทันตามกำหนดเวลา	≥75%	N/A	30%	76%	80%	100%
2. ระยะเวลาการสืบค้นข้อมูลการขอ อนุมัติหลักการ	≤ 3 นาทิต่อเรื่อง	5-10 นาทิต่อเรื่อง	3 นาทิต่อเรื่อง	3 นาทิต่อเรื่อง	3 นาทิต่อเรื่อง	3 นาทิต่อเรื่อง

หมายเหตุ : วิธีคำนวณร้อยละการดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมสมัครทันตามเวลาดำหนด :

(จำนวนโครงการขออนุมัติทั้งหมด ÷ จำนวนผลงานที่ชำระค่าสมัครอบรมทันกำหนดเวลา) × 100 = ร้อยละการดำเนินการชำระค่าสมัครอบรมทันตามกำหนดเวลา

6. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น

- ระดับคณะฯ กรณีที่สามารถชำระค่าสมัครอบรมในช่วงระยะเวลาพิเศษได้ ช่วยคณะฯ ประหยัดงบประมาณ 10,700 บาท ดังตารางโครงการที่สามารถชำระค่าสมัครอบรมทันในช่วงพิเศษ
- ระดับหน่วยงาน เพิ่มความสะดวกแก่ผู้บังคับบัญชาในการใช้ฐานข้อมูลดังกล่าวเป็นเครื่องมือในการตัดสินใจส่งบุคลากรอบรม
- ระดับบุคคล ลดขั้นตอนการทำงานให้สะดวกและรวดเร็วขึ้น

ทั้งนี้ ได้จัดทำเป็นมาตรฐานใน WI-RA-QS-007 บรรจุในระบบ ISO9001:2015 ของงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี
สื่อสารให้เจ้าหน้าที่ทราบโดยทั่วกัน

7. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการและการขยายผล

ความรู้ที่ได้รับ

1. การนำข้อมูลโครงการเดิมที่ไม่สามารถดำเนินการชำระค่าธรรมเนียมสมัครได้ทันตามกำหนดเวลาหาวิเคราะห์ปัญหาและนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานในครั้งต่อไปจนประสบผลสำเร็จ
2. นำข้อมูลที่ได้วางแผนขออนุมัติงบประมาณ กรณีมีโครงการอบรมภายนอกคณะฯ ที่ส่งประจำทุกปีมีช่วงชำระค่าสมัครพิเศษเพื่อให้ชำระทันในช่วงนั้น

ปัจจัยความสำเร็จ

ผู้บังคับบัญชาสนับสนุน พร้อมทั้งกระบวนการทำงานสอดคล้องกับนโยบายของคณะฯ รวมถึงหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

อุปสรรค

การเริ่มต้นเขียนขออนุมัติโครงการ เนื่องจากเป็นครั้งแรกในการดำเนินการทำให้ต้องปรับตัวให้เข้ากับกระบวนการทำงานใหม่

8. การควบคุม / ติดตาม / ประเมินผล / การป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ

มีการประเมินและติดตามอย่างต่อเนื่องทุก 1 เดือน โดยบันทึกลงใน ลงใน Program Microsoft Excel ดังเอกสารแนบ 4 (1/2-2/2) ซึ่งในปีงบประมาณ 2563 ไม่พบปัญหาชำระค่าสมัครอบรมไม่ทันตามกำหนด

9. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป

โครงการ แบบติดตามประสิทธิภาพการไปพัฒนาความรู้ภายในประเทศของฝ่ายทรัพยากรบุคคลและประเมินผลการดำเนินงานของงานพัฒนาคุณภาพงาน

หลักการและเหตุผล

1. เพื่อดำเนินการส่งข้อมูลผ่านระบบ google form ให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลครบทุกโครงการ
2. เพื่อให้หน่วยงานมีผลการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของงานพัฒนาคุณภาพงาน

กิจกรรม	2563								
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.
1.วางแผน/ศึกษา/รวบรวมข้อมูล	↔								
2.วิเคราะห์หาสาเหตุของปัญหา	↔								
3.ดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล	↔								
4.นำเสนอที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน	↔								
5.ตรวจสอบ/ปรับปรุงฐานข้อมูลตามข้อเสนอแนะ	↔								
6.ทดลองใช้งาน	←								→
7.สรุปและประเมินผล									↔
8.นำฐานข้อมูลไปใช้งาน									↔

↔ วางแผนงาน

← -- → ปฏิบัติจริง

ผู้รับผิดชอบ : คุณกชนล ศิริหล่อ

ปรับปรุงครั้งที่ 1 จัดทำฐานข้อมูลส่งบุคลากรอบรมภายนอกคณะฯ ลงใน Program Ms. Excel

ข้อมูลการขออนุมัติเบิกค่าอบรมแต่ละโครงการ ประจำปี 2560			
ลำดับ	โครงการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
1	หนังสือเลขที่ 42/2560 ขออนุมัติให้บุคลากรไปอบรม และเบิกค่าธรรมเนียมสมัคร AUN-QA Training Tier-3	จำนวนเงิน ยอดเงินที่ขออนุมัติเป็น จำนวน.....บาท	
2	หนังสือเลขที่ 66/2560 ขออนุมัติหลักการ และค่าธรรมเนียมในการสมัครขอรับรางวัล คุณภาพแห่งชาติประจำปี 2560		
3	หนังสือเลขที่ 81/2560 ขออนุมัติหลักการ และค่าธรรมเนียมสมัครสอบ HA451:External Surveyor 3-7 กรกฎาคม 2560		ชำระไม่ทันกำหนด เนื่องจากต้อง ชำระหลังได้รับการยืนยันผ่าน E-mail ภายใน 7 วันทำการ
4	หนังสือเลขที่ 82/2560 ขออนุมัติให้บุคลากรไปอบรม และเบิกค่าธรรมเนียมสมัคร Thailand Quality Award 2016 Winner Conference		ชำระไม่ทันกำหนด เนื่องจากต้อง ชำระหลังได้รับการยืนยันผ่าน E-mail ภายใน 7 วัน
5	หนังสือเลขที่ 98/2560 ขออนุมัติหลักการ และค่าธรรมเนียมสมัครเพิ่มเติม HA451:External Surveyor Preparation Camp 3-7 กรกฎาคม 2560		ชำระไม่ทันกำหนด เนื่องจากต้อง ชำระหลังได้รับการยืนยันผ่าน E-mail ภายใน 7 วันทำการ
6	หนังสือเลขที่ 165/2560 ขออนุมัติหลักการ และเบิกค่าธรรมเนียมสมัครอบรม HA501 ของนางเบญจวรรณ เจริญรัตน์		ชำระไม่ทันกำหนด เนื่องจากต้อง ชำระหลังได้รับการยืนยันผ่าน E-mail ภายใน 7 วันทำการ

รูปแบบการปรับปรุง ครั้งที่ 1	ผลที่ได้ ข้อดี/โอกาสพัฒนา
- ใช้ Program Ms. Excel ทำฐานข้อมูล - จากการทำงานเดิมไม่มีการบันทึก • รายละเอียดโครงการอบรม • ความก้าวหน้าของการดำเนินการ • จำนวนเงิน	ข้อดี ระยะเวลาการค้นหาข้อมูลลดลง จากเดิมใช้เวลา 5-10 นาที ลดเหลือ 3 นาที ปัญหาคือ 1. ยังไม่สามารถทราบได้ว่าบันทึกส่งไปเมื่อใด ยังคงต้องเปิดสมุดหนังสือส่ง ในการติดตามบันทึก 2. ยังไม่สามารถทราบได้ว่า จะดำเนินการจองงบประมาณ และ ยืมเงินคณะฯ เพื่อชำระค่าธรรมเนียมสมัครหรือไม่

ข้อมูลการขออนุมัติเบิกค่าอบรมแต่ละโครงการ ประจำปี 2561					
ลำดับ	โครงการ	จำนวนเงิน	ส่ง HR	ส่ง จอจงบ	หมายเหตุ
1	หนังสือเลขที่ 2/2561 (ส่วนที่ 2) ขออนุมัติเบิกค่าลงทะเบียนสมัครเข้าร่วมการประชุมวิชาการนานาชาติ AUN-QA International Conference 2018	ส่ง HR ระบุวันที่ ส่งหนังสือ	5 ม.ค. 61		
2	หนังสือเลขที่ 39/2561 (ส่วนที่ 2) ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมสมัครอบรม TQA Training Program 2018 (เพิ่มเติม)		2 มี.ค. 61	19 มี.ค. 61	
3	หนังสือเลขที่ 50/2561 ขออนุมัติหลักการ และค่าธรรมเนียมในการสมัครขอรับรางวัลคุณภาพแห่งชาติ ประจำปี 2561			19 มี.ค. 61	* อนุมัติผ่านฝ่ายการคลัง ส่ง 13 มี.ค. 61
4	หนังสือเลขที่ 58/2561 ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมสมัครอบรม TQA Criteria รุ่นที่ 9 อ.นพ.สมเกียรติ สิละสิทธิ์		28 มี.ค. 61	11 เม.ย. 61	ส่ง จอจงบ (ฝ่ายการคลัง) ระบุวันที่ส่งหนังสือ
5	หนังสือเลขที่ 59/2561 ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมสมัครอบรม TQA Criteria รุ่นที่ 10 รศ.นพ.สรายุทธ สุภาพรรณชาติ		28 มี.ค. 61	11 เม.ย. 61	
6	หนังสือเลขที่ 69/2561 (ส่วนที่ 2) ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมสมัครอบรม TQA Inter Organization Assessment รุ่น 1 น.ส.โคจิษฐ์ จันทนาพฤกษ์		10 เม.ย. 61	20 เม.ย. 61	
7	หนังสือเลขที่ 70/2561 (ส่วนที่ 2) ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมสมัครอบรม TQA Criteria รุ่นที่ 9 ศ.นพ.วชิร คชการ		10 เม.ย. 61	20 เม.ย. 61	
8	หนังสือเลขที่ 72/2561 (ส่วนที่ 2) ขออนุมัติเบิกค่าสมัคร TQA Quality Award 2017 Winner Conference จำนวน 6 ท่าน		18 เม.ย. 61	27 เม.ย. 61	

รูปแบบการปรับปรุง ครั้งที่ 2	ผลที่ได้ ข้อดี/โอกาสพัฒนา
- มีการปรับปรุงตารางเก็บข้อมูล Ms. Excel - เพิ่มช่องวันส่งบันทึกและ - หน่วยงานที่ติดต่อสามารถติดตามงานได้แต่ยังไม่เพียงพอสำหรับการประมาณการชำระค่าธรรมเนียมสมัคร หรือการวางแผนในการดำเนินการ	ปัญหาคือ - ไม่สามารถทราบข้อมูลว่าหลังจากส่งบันทึกแล้วใช้ระยะเวลาถึงวันที่จะได้รับบันทึกกลับคืน เพื่อดำเนินการในลำดับต่อไป - ไม่มีข้อมูลนำมาวางแผนดำเนินการ

ปรับปรุงครั้งที่ 3 พัฒนาข้อมูลรายละเอียดในการจัดเก็บเพิ่มเติมให้ละเอียดมากขึ้น

ข้อมูลการขออนุมัติเบิกค่าอบรมแต่ละโครงการ ประจำปี 2562 (เรียนคณบดี ผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล)																			
ลำดับ	โครงการ	จำนวนเงิน	HR				ฝ่ายการคลัง จอจบบ			ฝ่ายการคลังเบิกเงิน						รวม ระยะเวลา วันทำการ	ชำระได้ทันตาม กำหนด (✓ / ✗ ไม่ทัน)	หมายเหตุ	
			ส่ง	รับ		ระยะเวลา วันทำการ	ส่ง	รับ	ระยะเวลา วันทำการ	เงินสดย่อย			ยืมเงิน						
				รับเอง	ผ่านสาร บรรณ					ส่ง	เงินเข้า	ระยะเวลา วันทำการ	เลขที่ หนังสือ	ส่ง	เงินเข้า				ระยะเวลา วันทำการ
1	หนังสือเลขที่ 1/2562 ขออนุมัติเบิกค่าธรรมเนียมสมัคร อบรม TQA Training Program 2019 จำนวน 7 ท่าน		4 ม.ค. 62	10 ม.ค. 62		5	10 ม.ค. 62	22 ม.ค. 62	9				(ส่วน) 11/2562	23 ม.ค. 62	28 ม.ค. 62	4	18	✓	
2	หนังสือเลขที่ 18/2562 (ส่วนที่สุด) ขออนุมัติบุคลากร และค่าธรรมเนียมหลักสูตร "ก้าวสู่ระบบราชการ 4.0 อย่างยั่งยืน ตามเกณฑ์คุณภาพ การบริหารจัดการภาครัฐ 4.0 (ภาพรวม) รุ่นที่ 1 น.ส.ศศศิริ พูลผล		7 ก.พ. 62	14 ก.พ. 62		6	14 ก.พ. 62	15 ก.พ. 62	2	18 ก.พ. 62	18 ก.พ. 62	0.5					8.5	✓	
3	หนังสือเลขที่ 29/2562 (ส่วนที่สุด) ขออนุมัติบุคลากรและ เบิกค่าธรรมเนียมอบรมหลักสูตร Director Certification Program (DCP) รุ่น 276/2562 รศ.พญ.มะลิ รุ่งเรืองวานิช รองคณบดีฝ่ายคุณภาพ		5 มี.ค. 62	6 มี.ค. 62		1	6 มี.ค. 62	7 มี.ค. 62	2				(ส่วนที่สุด) 31/2562	7 มี.ค. 62	12 มี.ค. 62	4	7	✓	เนื่องจากรองฯคุณภาพ ได้ปรึกษาและ เรียนให้ผู้มีอำนาจอนุมัติแทนทราบก่อน แล้ว (รองคณบดีลงนาม)
4	หนังสือเลขที่ 42/2562 (ส่วนที่สุด) ขออนุมัติบุคลากรและ เบิกค่าธรรมเนียมการอบรมโครงการ MUQD Academy หลักสูตร นักบริหารคุณภาพ มหาวิทยาลัยมหิดล รุ่นที่ 1		1 เม.ย. 62	11 เม.ย. 62		8	11 เม.ย. 62	17 เม.ย. 62	3				(ส่วนที่สุด) 50/2562	18 เม.ย. 62	22 เม.ย. 62	3	14	✗	
5	หนังสือเลขที่ 62/2562 (ส่วนที่สุด) ขออนุมัติให้บุคลากร ไปพัฒนาความรู้ภายในประเทศ TQA2018 Winner Conference		2 พ.ค. 62	10 พ.ค. 62		4	10 พ.ค. 62	14 พ.ค. 59	3				(ส่วนที่สุด) 68/2562	15 พ.ค. 62	22 พ.ค. 62	4	11	✗	
6	หนังสือเลขที่ 67/2562 ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายชื่อ บุคลากรไปพัฒนาความรู้ภายในประเทศ โครงการ		14 พ.ค. 62		21 พ.ค. 62	4	21 พ.ค. 62										4	NA	

รูปแบบการปรับปรุง ครั้งที่ 3	ผลที่ได้ ข้อดี/โอกาสพัฒนา
-มีการปรับปรุงตารางเก็บข้อมูล Ms. Excel เพิ่มเติม - หน่วยงานที่ติดต่อ พร้อมระบุวันส่งบันทึก - วันที่ได้รับบันทึกกลับ ใช้ระยะเวลาที่วันทำการ และบันทึกเรื่องไหนชำระ ทันหรือไม่ทัน	ทำให้มีการเก็บข้อมูล และนำผลลัพธ์มาวิเคราะห์แก้ปัญหา เพื่อพัฒนาปรับปรุงการทำงานต่อไปได้ ข้อดี : สามารถดำเนินการชำระเงินภายในช่วงระยะเวลาพิเศษ ทำให้สะดวก ประหยัดงบประมาณ ปัญหาคือ : หากมีได้รับมอบหมายหลักสูตรที่มีความกระชั้นในการชำระ ก็ยังไม่สามารถชำระได้ทัน

ปรับปรุงครั้งที่ 4 พัฒนาข้อมูลรายละเอียดในการจัดเก็บเพิ่มเติมให้ละเอียดมากยิ่งขึ้น และแยกตาม Work Flow

เอกสารแนบ 4 (1/2)

1. ข้อมูลการขออนุมัติเบิกค่าอบรมแต่ละโครงการ ประจำปี 2563

ข้อมูลการขออนุมัติเบิกค่าอบรมแต่ละโครงการ ประจำปี 2563 (เรียนคณบดีโดยตรง หรือผ่านฝ่ายการคลัง)																				
ลำดับ	โครงการ	จำนวนเงิน	ฝ่ายการคลัง (ปรึกษาว่าทำถูกระเบียบหรือไม่)			คณบดีอนุมัติ ผ่านสารบรรณ			จองงบ ฝ่ายการคลัง			ฝ่ายการคลังเบิกเงิน						รวม ระยะเวลา วันทำการ	ชำระได้ทันตามกำหนด (✓ ทัน / ✗ ไม่ทัน)	หมายเหตุ
			ส่ง	รับเอง	ระยะเวลา วันทำการ	ส่ง	รับ	ระยะเวลา วันทำการ	ส่ง	รับ	ระยะเวลา วันทำการ	เงินสดย่อย			ยืมเงิน					
												ส่ง	เงินเข้า	ระยะเวลา วันทำการ	ส่ง	เงินเข้า	ระยะเวลา วันทำการ			
1	เลขที่หนังสือ 239/2562 ลงวันที่ 28 พ.ย. 2562 ขออนุมัติหลักการและงบประมาณโครงการฝึกอบรมการบริหารสู่ความเป็นเลิศตามแนวทางรางวัลคุณภาพแห่งชาติ ประจำปี 2563 (ส่วนที่ชุด) ส่งครั้งที่ 1 : ส่งเองผ่านฝ่ายการคลัง 28 พ.ย. 62 ติดกลับแนบมาให้ให้ส่งคณบดีโดยตรงผ่านสารบรรณคณะฯ 2 ธ.ค. 62 ให้เรียบร้อยก่อนค่อยนำมาจองงบ ส่งครั้งที่ 2 : ส่งผ่านสารบรรณคณะฯ ถึงคณบดี 2 ธ.ค. 62				2 ธ.ค. 62 หากเป็นขออนุมัติติดบโครงการให้ส่งผ่านสารบรรณคณะฯ ถึงคณบดี	4 ธ.ค. 62	3				ส่งเองฝ่ายการคลัง 4 ธ.ค. 62	9 ธ.ค. 62	3				6		โครงการฝึกอบรมบริหารสู่ความเป็นเลิศตามแนวทางรางวัลคุณภาพแห่งชาติ ประจำปี 2563 มีแยกหลายหลักสูตรเบิกแยกเป็นรายหลักสูตร	
	1.1 (ส่วนที่ชุด) เลขที่หนังสือ 239/2562 เบิกครั้งที่ 1 หลักสูตร TQA Journey Change in Criteria 2020-2021 (16 ม.ค. 63)														20 ธ.ค. 62	26 ธ.ค. 62	5	5	✓	
	1.2 เลขที่หนังสือ 1/2563 (10 ม.ค. 63) เบิกครั้งที่ 2 ประกอบด้วย 3 หลักสูตร 1. TQA Criteria 2. TQA Internal Organization Assessment 3. TQA Application Report Writing														10 ม.ค. 63	17 ม.ค. 63	6	6	✓	
	1.3 เลขที่หนังสือ 5/2563 (17 ก.พ. 63) เบิกครั้งที่ 3 ประกอบด้วย 1 หลักสูตร 1. TQA Criteria (3 คน) (กำหนดจ่าย 21 มี.ค. 63)														18 ก.พ. 63	21 ก.พ. 63	3	3	✓	

2. ข้อมูลการขออนุมัติบุคลากรไปพัฒนาความรู้ภายนอกคณะ ประจำปี 2563 (เรียนคณบดี ผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล)

เอกสารแนบ 4 (2/2)

ข้อมูลการขออนุมัติบุคลากรไปพัฒนาความรู้ภายนอกคณะ ประจำปี 2563 (เรียนคณบดี ผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคล)																		
ลำดับ	โครงการ	จำนวนเงิน	HR			ฝ่ายการคลัง จอรงบ			ฝ่ายการคลังเบิกเงิน						รวม ระยะเวลา วันทำการ	ชำระได้ทันตาม กำหนด (✓/ ✕ ไม่ทัน)	หมายเหตุ	
			ส่ง	รับ		ระยะเวลา วันทำการ	ส่ง	รับ	ระยะเวลา วันทำการ	เงินสดย่อย			ยืมเงิน					
				รับเอง	ผ่านสาร บรรณ					ส่ง	เงินเข้า	ระยะเวลา วันทำการ	เลขที่ หนังสือ	ส่ง				เงินเข้า
1	หนังสือเลขที่ 252/2562 ลงวันที่ 16 ธันวาคม 2562 ขออนุมัติให้บุคลากรไปพัฒนาความรู้ภายในประเทศ TQA Journey Change in Criteria 2020-2021 อ้างอิง เลขที่หนังสือ 239/2562 ลงวันที่ 28 พ.ย. 2562 ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณโครงการฝึกอบรมการบริหารสู่ความเป็น เลิศตามแนวทางรางวัลคุณภาพแห่งชาติ ประจำปี 2563		16 ธ.ค. 62		3 ม.ค. 63	11									11			
2	ขออนุมัติให้บุคลากรไปพัฒนาความรู้ภายในประเทศ 14/2563 TQA Criteria รุ่นที่ 2 (9,000 บาท) 15/2563 TQA Criteria รุ่นที่ 3 (27,000 บาท) 16/2563 TQA Criteria รุ่นที่ 4 (18,000 บาท) 17/2563 TQA Criteria รุ่นที่ 7 (9,000 บาท) 18/2563 TQA Criteria รุ่นที่ 9 (18,000 บาท) 19/2563 TQA Criteria รุ่นที่ 10 (9,000 บาท) 20/2563 TQA Criteria รุ่นที่ 11 (9,000 บาท) 21/2563 TQA Internal Organization Assessment รุ่นที่ 2 (18,000 บาท) 22/2563 TQA Internal Organization Assessment รุ่นที่ 3 (9,000 บาท) 23/2563 TQA Application Report Writing รุ่นที่ 1 (13,000 บาท) 24/2563 TQA Application Report Writing รุ่นที่ 3 (6,500 บาท) อ้างอิง เลขที่หนังสือ 239/2562 ลงวันที่ 28 พ.ย. 2562 ขออนุมัติหลักการและ งบประมาณโครงการฝึกอบรมการบริหารสู่ความเป็น เลิศตามแนวทางรางวัลคุณภาพแห่งชาติ ประจำปี 2563		10 ม.ค. 63		23 ม.ค. 63	10									10			
3	55/2563 ขออนุมัติบุคลากรไปพัฒนาความรู้ ภายในประเทศ TQA Criteria รุ่นที่ 3 (36,000 บาท)		19 ก.พ. 63															