



แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพประเภทรายบุคคล(KAIZEN)

(แบบฟอร์ม F-WI-RA-QS-201/03)

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่ผลงาน...../.....

วันลงทะเบียน.....

ชื่อ-สกุล นางรวิภา กวีธีระวัฒน์ เบอร์ติดต่อ 2019 Email Address: rawipha.kaw@mahido.edu หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

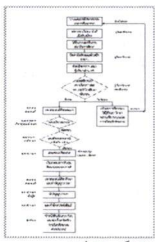
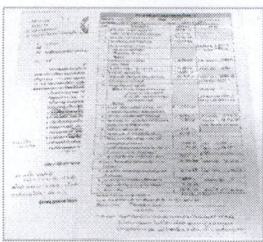
ชื่อ-สกุล นางรวิภา กวีธีระวัฒน์ รหัสบุคคล 003870 (ข้อมูลผู้รับเงินโอนเข้าบัญชีเงินเดือนผ่านรหัสบุคคลกรณีที่ผลงานผ่านเกณฑ์ - กรุณาระบุให้ครบ)

หมายเหตุ :- ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

โปรดเขียน (✓) ในช่อง ☒ อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite ☐ ไม่อนุญาตให้เผยแพร่ผลงานทางWebsite

(โปรดระบุ) ☒ ไม่ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R ☐ *ต้องการต่อ ยอดผลงานเป็น R2R

ชื่อผลงาน Checklist ดีแท้ งานเสร็จแน่..ครบทุกขั้นตอน

1.สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง	2.กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง												
1.ระบุรายละเอียดตามหัวข้อ ด้านล่างนี้ 1.1 ระบุสภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงานพร้อมระบุข้อมูลสนับสนุนปัญหา (Fact) เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี ดำเนินการจัดทำเอกสารการขออนุมัติทุนและการขออนุมัติลาศึกษา ต้องผ่านกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน ทั้งกระบวนการของคณะฯ และกระบวนการของโรงเรียนฯ จำเป็นต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน แต่เนื่องจากการปฏิบัติงานแบบเดิมใช้วิธีการจดบันทึก และการจดจำของผู้ปฏิบัติงานเอง จึงเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอน หรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ทำให้เกิดผลกระทบและต้องดำเนินการแก้ไข มีจำนวนมากกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนผู้ขออนุมัติทุนและอนุมัติลาศึกษา เนื่องจากในแต่ละปีมีผู้ขออนุมัติทุนและอนุมัติลาศึกษาที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกันจำนวนมากหลายราย โดยนับจำนวนผู้ขออนุมัติทุนและอนุมัติลาศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตั้งแต่ปี 2560 ถึงปี 2563 มีจำนวน 42 คนเฉลี่ยปีละ 10 ราย ซึ่งแต่ละราย อาจอยู่คนละขั้นตอน จึงทำให้การปฏิบัติงานข้ามขั้นตอนและทำให้ล่าช้ากว่ากรอบเวลาที่กำหนด ดังนั้นเพื่อให้การจัดทำเอกสารการขออนุมัติทุนและอนุมัติลาศึกษาเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด จึงได้จัดทำ Checklist เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับ ทวนสอบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ 1.2 ระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้ (ระบุ 1 หรือ 2 ข้อในประเด็นที่สำคัญ/สอดคล้องกับปัญหา) - ปฏิบัติงานได้ครบทุกขั้นตอน และถูกต้อง	2.สภาพการทำงานใหม่ /กระบวนการทำงานใหม่ เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี ได้จัดทำใบ Checklist ที่จะใช้เครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการทวนสอบความครบถ้วน ถูกต้องในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ขั้นตอนการเตรียมเอกสารการขออนุมัติทุน การขออนุมัติลา จนถึงขั้นตอนที่ผู้ลาศึกษาเข้าศึกษาได้ตามกำหนดเวลาที่สถาบันกำหนด 1.ขั้นตอนการวางแผน (Plan) ทบทวนและปรับ Flow การปฏิบัติงานการขออนุมัติทุนและการขออนุมัติลาศึกษา เพื่อให้ทราบขั้นตอนการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามกระบวนการของคณะฯ และโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดีอย่างครบถ้วน 2.ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลกำหนดหัวข้อในการจัดทำ Checklist ตาม Flow การปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน โดยแต่ละหัวข้อสามารถระบุข้อมูล และระบุวันที่ เพื่อเป็นทวนสอบการปฏิบัติงาน และวางแผนการปฏิบัติงานในขั้นตอนถัดไปได้ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งในปี 2564 มีการนำ Checklist ไปใช้จำนวน 9 ราย และในปี 2565 จำนวน 2 ราย สามารถดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอน 100% 3.ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลจะดำเนินการทวนสอบ Checklist ที่มีการลงบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละรายในทุกเช้าวันจันทร์ เพื่อติดตามหรือสอบถามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนกับเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไปให้ครบถ้วน 4.จัดทำมาตรฐาน (Act) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลจัดทำวิธีปฏิบัติ (WI) เรื่องการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสารการขออนุมัติทุนและการขออนุมัติลาศึกษา จะมีการนำไปใช้ในระเบียบปฏิบัติ RNEP-QP-03 การบริหารทรัพยากรบุคคลของสายวิชาการ ของโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี Flow การปฏิบัติงาน  Checklist  การปฏิบัติงาน  * หมายเหตุ : ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าพิจารณาขออนุมัติทุนสนับสนุนการวิจัย R2R เฉพาะผลงานที่ผ่านเกณฑ์การตัดสิน เท่านั้น โปรดเขียน (✓) ในช่อง เพื่อแจ้งความประสงค์ของท่าน												
3. ผลดำเนินการโครงการ แสดงผลการดำเนินงานหลังกระบวนการปรับปรุง ด้านคุณภาพ เช่น การลดต้นทุน ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการทำงาน เป็นต้น <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th colspan="4">ผลดำเนินการ (ปี)</th> </tr> <tr> <th>ตัวชี้วัด</th> <th>เป้าหมาย</th> <th>ก่อน</th> <th>หลัง</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ปฏิบัติงานได้ครบทุกขั้นตอน ถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด</td> <td>100%</td> <td>70%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table>	ผลดำเนินการ (ปี)				ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง	ปฏิบัติงานได้ครบทุกขั้นตอน ถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	100%	70%	100%	4. มาตรฐานการทำงาน (โปรดระบุ) ☐ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน ☒ มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน (ระบุวิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนและครอบคลุม พร้อมหลักฐานแนบ) 5. การขยายผลกิจกรรม (โปรดระบุ) ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ (ระบุชื่อหน่วยงานที่นำไปขยายผลจริง เช่น นำไปประยุกต์ใช้ในงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณะฯ)
ผลดำเนินการ (ปี)													
ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง										
ปฏิบัติงานได้ครบทุกขั้นตอน ถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด	100%	70%	100%										

ลงชื่อ(เจ้าของผลงาน).....รวิภา กวีธีระวัฒน์.....(นางรวิภา กวีธีระวัฒน์)

ลงชื่อ(หัวหน้า ภาค/ฝ่าย/งาน/หน่วย).....ผศ.ดร.สุจิตรา ชัยวิบูลย์ธรรม.....(รองศาสตราจารย์ ดร.สุจิตรา ชัยวิบูลย์ธรรม)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

สังกัด งานบริหารทั่วไป โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

วันที่ 25 เมษายน 2565



โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง : การทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสาร
การขออนุมัติทุนและการขออนุมัติลาศึกษา

เอกสารเลขที่ : RNED-WI-xxx

ฉบับที่ A แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้า 1 ใน 3

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้มีการทวนสอบเอกสารขั้นตอนการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ตั้งแต่กระบวนการเตรียมเอกสารเพื่อขออนุมัติทุน อนุมัติลาศึกษา จนถึงขั้นตอนที่ผู้ลาศึกษาเข้าศึกษาได้ตามกำหนดเวลาที่สถาบันกำหนด

2. ขอบเขต

ครอบคลุมกระบวนการปฏิบัติงานในการจัดทำเอกสารการขออนุมัติทุนและอนุมัติลาศึกษาของผู้ลาศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้นของโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

3. คำจำกัดความ

- 3.1 ผู้ลาศึกษา หมายถึง อาจารย์/ผู้ช่วยอาจารย์/พยาบาล ที่มีคุณสมบัติต่ำกว่าปริญญาเอก โดยโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดีมีการจัดทำแผนในการเข้าศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
- 3.2 ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล หมายถึง รองผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี ฝ่ายทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี
- 3.3 เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล หมายถึง เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป งานบริหารทั่วไป โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี ที่ปฏิบัติงานในการจัดเตรียม ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและข้อมูลในครบถ้วนทุกขั้นตอน
- 3.4 เจ้าหน้าที่คณะฯ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการขออนุมัติทุน และอนุมัติลาศึกษา ของฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ของคณะฯ

4. วิธีการทำงาน

- 4.1 ผู้ลาศึกษาได้รับการตอบรับเพื่อเข้าศึกษาในสถาบันการศึกษา ดำเนินการประสานงานกับเจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อดำเนินการตามกระบวนการที่โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี และคณะฯ กำหนด
- 4.2 เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ส่งไฟล์เอกสารการขออนุมัติทุนให้กับผู้ลาศึกษาเพื่อดำเนินการกรอกข้อมูลและจัดเตรียมเอกสาร
- 4.3 เมื่อผู้ลาศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูลและจัดเตรียมเอกสารเรียบร้อยแล้ว เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการตามขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติทุนและอนุมัติลาศึกษา (เอกสารแนบ) ดังรายละเอียดต่อไปนี้
 - 1) ผู้ลาศึกษายื่นเอกสารขออนุมัติทุน เสนอหัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลที่เกี่ยวข้องพิจารณา
 - 2) หัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลที่เกี่ยวข้อง เสนอเรื่องมายังผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคลพิจารณา
 - 3) ผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล ส่งเอกสารรายละเอียดการขออนุมัติทุนของผู้ลาศึกษา เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการ

ทบทวนโดย

รองศาสตราจารย์ ดร.สุชีรา ชัยวิบูลย์ธรรม
รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

อนุมัติโดย

รองศาสตราจารย์ ดร.พูลสุข เจนพานิชย์ วิสุทธิพันธ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

วันที่.....



โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง : การทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสาร
การขออนุมัติทุนและการขออนุมัติลาศึกษา

เอกสารเลขที่ : RNED-WI

ฉบับที่ A แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้า 2 ใน 3

- 4) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล จัดทำเอกสารประกอบวาระการประชุมเพื่อเสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี (กำหนดการประชุมวันจันทร์ที่ 2 และ 4 ของทุกเดือน) และที่ประชุมคณะกรรมการประจำโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี (กำหนดการประชุมวันศุกร์ที่ 2 และ 4 ของทุกเดือน) เพื่อขอความเห็นชอบ
- 5) เมื่อที่ประชุมฯ มีมติเห็นชอบ เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการส่งเอกสารการขออนุมัติทุนให้เจ้าหน้าที่คณะฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของข้อมูลก่อนเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดีลงนาม
- 6) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ติดตามการส่งเอกสารกลับจากเจ้าหน้าที่คณะฯ หลังส่งเอกสารขออนุมัติทุนแล้ว 5 วันทำการ
- 7) เมื่อได้รับเอกสารเจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล จัดทำและตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติทุนให้เรียบร้อย และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดีลงนาม
- 8,9) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล จัดทำสำเนาเอกสาร 2 ฉบับ เพื่อส่งเรื่องไปยังคณะฯ เพื่อเสนอต่อที่ประชุมอนุกรรมการบริหารทุนมนุษย์ โดยต้องส่งเอกสารก่อนวันปิดรับเอกสารตามที่คณะฯ กำหนด
- 10) เมื่อผ่านมติที่ประชุมอนุกรรมการบริหารทุนมนุษย์ เจ้าหน้าที่คณะฯ โทรแจ้งผลประชุมเบื้องต้น
 - กรณีที่ประชุมเห็นชอบ
 - * วงเงินงบประมาณเกิน 1 ล้านบาท/ปี ต้องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ พิจารณาอนุมัติ
 - * วงเงินงบประมาณไม่เกิน 1 ล้านบาท/ปี ไม่ต้องเสนอที่ประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ
 - เมื่อผ่านมติจากที่ประชุมอนุกรรมการบริหารทุนมนุษย์ หรือประชุมคณะกรรมการประจำคณะฯ เจ้าหน้าที่คณะฯ จะเสนอคนบติเพื่อพิจารณาลงนามอนุมัติ และส่งเรื่องอนุมัติกลับมายังโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี ประมาณ 1-2 สัปดาห์
 - กรณีไม่เห็นชอบ เจ้าหน้าที่คณะฯ จัดทำสรุปข้อมูลชี้แจงเหตุผล และส่งเรื่องมายังโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดีเพื่อทราบ
- 11) เจ้าหน้าที่คณะฯ ส่งเรื่องอนุมัติกลับมายังโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี พร้อมแบบฟอร์มสัญญารับทุนและสัญญาลา เพื่อให้ผู้ลาศึกษาดำเนินการ
- 12) เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ได้รับเอกสารการอนุมัติทุน จัดทำประกาศเพื่อแสดงความยินดีกับผู้ได้รับอนุมัติทุนผ่านทาง web site และไซเนท ของโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี
- 13) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ส่งไฟล์เอกสาร เรื่องขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยลาไปศึกษา พร้อมส่งแบบฟอร์มสัญญาทุนและสัญญาลา เพื่อให้ผู้ลาศึกษาดำเนินการกรอกข้อมูล และให้ส่งกลับภายใน 1 สัปดาห์
- 14) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการขออนุมัติให้พนักงานมหาวิทยาลัยไปศึกษา เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดีลงนาม และส่งเรื่องไปยังคณะฯ

ทบทวนโดย

รองศาสตราจารย์ ดร.สุชีรา ชัยวิบูลย์ธรรม
รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

อนุมัติโดย

รองศาสตราจารย์ ดร.พูลสุข เจนพานิชย์ วิสุทธิพันธ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

วันที่.....



โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี
คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี
มหาวิทยาลัยมหิดล

เรื่อง : การทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดทำเอกสาร
การขออนุมัติทุนและการขออนุมัติลาศึกษา

เอกสารเลขที่ : RNED-WI

ฉบับที่ A แก้ไขครั้งที่ : 00

วันที่บังคับใช้ :

หน้า 3 ใน 3

- 15) เมื่อเจ้าหน้าที่คณะฯ ได้รับเอกสาร ประมาณ 1 สัปดาห์ จะประสานกับเจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล เพื่อนัดหมายผู้ลาศึกษาจัดทำสัญญาฯ กับเจ้าหน้าที่คณะฯ พร้อมผู้ค้าเพื่อลงนามการทำสัญญาต่อหน้าเจ้าหน้าที่คณะฯ
- 16) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลติดตามความก้าวหน้าการออกเอกสารต่างๆ จากเจ้าหน้าที่คณะฯ หลังทำสัญญาเรียบร้อยแล้วประมาณ 2 สัปดาห์ ในเรื่องต่างๆ ดังนี้
 - 16.1 คำสั่งคณะฯ เรื่อง ให้นักงนมหวิทยาลัยคณะฯ ลาศึกษา
 - 16.2 หนังสือมาถึงปลัดกระทรวงการต่างประเทศ เรื่องขอความอนุเคราะห์ออกหนังสือเดินทาง และอำนวยความสะดวกในเรื่องวีซ่าให้แก่พนักงานมหาวิทยาลัย (กรณีลาศึกษาต่างประเทศ)
 - 16.3 หนังสือรับรองทุน จัดทำโดยหน่วยวิเทศสัมพันธ์ของคณะฯ (กรณีลาศึกษาต่างประเทศ)
- 17) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลแจ้งผู้ลาศึกษาดำเนินการจองตั๋วเครื่องบินกับเจ้าหน้าที่คณะฯ (กรณีลาศึกษาต่างประเทศ)
- 18) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ชี้แจงรายละเอียดการจัดทำเอกสารในเรื่องการเบิก-จ่าย ค่าใช้จ่ายต่างๆ ในระหว่างลาศึกษา
- 19) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ชี้แจงรายละเอียดการส่งรายงานความก้าวหน้าระหว่างลาศึกษาในแต่ละเทอม
- 20) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล แจ้งผู้ลาศึกษาจัดทำบันทึก ขออนุมัติเงินสนับสนุนการสอบวัดความรู้และทักษะภาษาอังกฤษตามที่จ่ายจริง จำนวน 1 ครั้งต่อการตอบรับเข้าศึกษาในแต่ละระดับ จากโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี
- 21) เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล นัดผู้ลาศึกษาเพื่อทำสัญญาของโรงเรียนฯ ในการไปศึกษาต่อ รวมกับผู้บริหารด้านทรัพยากรบุคคล และหัวหน้าสาขาวิชาการพยาบาลที่เกี่ยวข้อง
- 22) ผู้ลาศึกษา เข้าศึกษาในสถาบันการศึกษาได้ตามกำหนดเวลา

ทบทวนโดย

รองศาสตราจารย์ ดร.สุชีรา ชัยวิบูลย์ธรรม
รองผู้อำนวยการโรงเรียนฯ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

วันที่.....

อนุมัติโดย

รองศาสตราจารย์ ดร.พูลสุข เจนพานิชย์ วิสุทธิพันธ์
ผู้อำนวยการโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

วันที่.....

ขั้นตอนการดำเนินงานของอนุมัติทุนและอนุมัติการศึกษา

ชื่อผู้ลาศึกษา.....หลักสูตร.....

มหาวิทยาลัย.....ประเทศ.....

ลำดับที่	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วันที่ดำเนินการ	หมายเหตุ
1.	ผู้ลาศึกษายื่นเอกสารขออนุมัติทุน เสนอหัวหน้าสาขาฯ	.....	
2.	หัวหน้าสาขาฯ เสนอผู้บริหารที่รับผิดชอบด้านทรัพยากรบุคคล	.....	
3.	รองฯ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ส่ง จนท.HR ดำเนินการ	.....	
4.	จนท. HR จัดทำข้อมูลเพื่อเสนอที่ประชุม โรงเรียนฯ	.....	
	➢ เสนอ คณะกรรมการบริหารโรงเรียนฯ		กำหนดวันประชุม.....
	➢ เสนอ คณะกรรมการประจำโรงเรียนฯ		กำหนดวันประชุม.....
	☐ เห็นชอบ ใช้ทุน.....		
	☐ ไม่เห็นชอบ		
5.	จนท.HR ส่ง จนท.คณะฯ ตรวจสอบข้อมูล (ประมาณ 5 วันทำการ)	.....	กำหนดส่งเอกสารกลับ.....
6.	จนท.HR ติดตามการส่งเอกสารกลับจาก จนท.คณะฯ	.....	แก้ไขเอกสารแล้วเสร็จ.....
7.	เสนอ ผอ.ลงนาม บันทึกขออนุมัติทุน	.....	
8.	ส่งบันทึกขออนุมัติทุนไปยังคณะฯ ก่อนวันปิดรับเอกสาร (2 ฉบับ)	.....	กำหนดปิดรับเอกสาร.....
9.	การประชุมอนุกรรมการบริหารทุนมนุษย์		กำหนดวันประชุม.....
10.	จนท.คณะฯ โทแฉ่งผลการประชุมเบื้องต้น ☐ เห็นชอบ ☐ จนท.HC เสนอต่คณะกรรมการประจำคณะฯ (เนื่องจากงบประมาณเกิน 1 ล้านบาท/ปี) ☐ จนท.HC ไม่ต้องเสนอคณะกรรมการประจำคณะฯ (แต่เสนอ คณบดีลงนามอนุมัติ) ☐ ไม่เห็นชอบ		กำหนดวันประชุม..... กำหนดส่งเอกสารกลับ..... (ประมาณ 1-2 สัปดาห์หลังการประชุม)
11.	จนท.คณะฯ ส่งบันทึกการอนุมัติทุนกลับมายังโรงเรียนฯ พร้อมแบบฟอร์มสัญญารับทุนและสัญญาลา เพื่อให้ผู้ลาศึกษาดำเนินการ	.....	
12.	จนท.HR จัดทำประกาศแสดงความยินดีกับผู้ได้รับอนุมัติทุน	.....	แจ้งประชาสัมพันธ์.....
13.	จนท.HR ส่งไฟล์เอกสารการขออนุมัติลาให้ผู้ลาศึกษาพร้อมแบบฟอร์มสัญญาทุนและสัญญาลา เพื่อให้ผู้ลาศึกษาดำเนินการ	.....	กำหนดให้ส่งคืน..... (ภายใน 1 สัปดาห์หลังจากได้รับเอกสาร)
14.	ส่งบันทึกการขออนุมัติลาศึกษาไปยังคณะฯ	.....	
15.	จนท.คณะฯ ประสาน จนท.HR เพื่อนัดผู้ลาศึกษาทำสัญญาฯ	.....	
16.	ติดตามเอกสารต่างๆ หลังจากการทำสัญญาฯ 2 สัปดาห์ ดังนี้ ☐ คำสั่งอนุมัติลาศึกษาจาก จนท.คณะฯ ☐ หนังสือแจ้งปลั้กระทรวงการต่างประเทศ (กรณี ลาศึกษา ตปท.) ☐ หนังสือรับรองทุน จากงานวิเทศสัมพันธ์ ของคณะฯ	..... ..... .....	ส่งผู้ลา..... ส่งผู้ลา..... ส่งผู้ลา.....
17.	จนท.HR แจ้งผู้ลาศึกษาดำเนินการจองตั๋วเครื่องบิน (กรณี ตปท.)	.....	
18.	จนท.HR ชี้แจงรายละเอียดการจัดทำเอกสารในเรื่องการเบิก-จ่ายระหว่างลาศึกษา	.....	ส่งเอกสารให้ผู้ลา.....
19.	จนท.HR ชี้แจงรายละเอียดการส่งรายงานความก้าวหน้าระหว่างลาศึกษาในแต่ละเทอม	.....	ส่งเอกสารให้ผู้ลา.....
20.	จนท.HR แจ้งผู้ลาศึกษาจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกค่าสอบ Eng.	.....	ส่งไฟล์เอกสารให้ผู้ลา.....
21.	นัดผู้ลาศึกษา เพื่อทำสัญญาของโรงเรียนฯ ในการไปศึกษาต่อ	.....	
22.	กำหนดการลาศึกษา	.....	เดินทาง.....(กรณี ตปท)

จนท. HR คือ เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล ของโรงเรียนฯ

จนท. คุณฯ คือ เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเรื่องการขออนุมัติเงิน และอนุมัติลาศึกษา ของฝ่ายบริหารทมนนษย์ ของคณษฯ

☐ ครบถ้วนทุกขั้นตอน ☐ ไม่ครบทุกขั้นตอน เนื่องจาก.....

การดำเนินการแก้ไข.....