



Checklist ดีแท้ งานเสร็จแน่..ครบทุกขั้นตอน

นางรวิภา กวีธีระวัฒน์

งานบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

1. สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง

1. ระบุรายละเอียดตามหัวข้อ ด้านล่างนี้

1.1 ระบุสภาพการทำงานเดิม และปัญหาที่พบจากการทำงานพร้อมระบุข้อมูลสนับสนุนปัญหา (Fact)

เมื่อเจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี ดำเนินการจัดทำเอกสารการขออนุมัติทุนและการขออนุมัติลาศึกษา ต้องผ่านกระบวนการดำเนินงานหลายขั้นตอน ทั้งกระบวนการของคณะฯ และกระบวนการของโรงเรียนฯ จำเป็นต้องดำเนินการให้ครบทุกขั้นตอน แต่เนื่องจากการปฏิบัติงานแบบเดิมใช้วิธีการจดบันทึก และการจดจำของผู้ปฏิบัติงานเอง จึงเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานไม่ครบทุกขั้นตอน หรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนที่กำหนด ทำให้เกิดผลกระทบและต้องดำเนินการแก้ไข มีจำนวนมากกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนผู้ขออนุมัติทุนและอนุมัติลาศึกษา เนื่องจากในแต่ละปีมีผู้ขออนุมัติทุนและอนุมัติลาศึกษาที่ต้องดำเนินการในช่วงเวลาเดียวกันหรือใกล้เคียงกันจำนวนหลายราย โดยนับจำนวนผู้ขออนุมัติทุนและอนุมัติลาศึกษา ทั้งในประเทศและต่างประเทศ ตั้งแต่ปี 2560 ถึงปี 2563 มีจำนวน 42 คน เฉลี่ยปีละ 10 ราย ซึ่งแต่ละราย อาจจะอยู่คนละขั้นตอน จึงทำให้การปฏิบัติงานข้ามขั้นตอนและทำให้ล่าช้ากว่ารอบเวลาที่กำหนด ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำเอกสารการขออนุมัติทุนและอนุมัติลาศึกษาเป็นไปตามขั้นตอนที่กำหนด จึงได้จัดทำ Checklist เพื่อใช้เป็นเครื่องมือกำกับ ทวนสอบการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

1.2 ระบุวัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

(ระบุ 1 หรือ 2 ข้อในประเด็นที่สำคัญ/สอดคล้องกับปัญหา)

- ปฏิบัติงานได้ครบทุกขั้นตอน และถูกต้อง

2. กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

2. สภาพการทำงานใหม่ / กระบวนการทำงานใหม่

เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี ได้จัดทำใน Checklist ที่จะ เป็นเครื่องมือช่วยในการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีการทวนสอบความครบถ้วน ถูกต้องในแต่ละขั้นตอน ตั้งแต่ ขั้นตอนการเตรียมเอกสารการขออนุมัติทุน การขออนุมัติลา จนถึงขั้นตอนที่ผู้ลาศึกษาเข้าศึกษาได้ตาม กำหนดเวลาที่สถาบันกำหนด

1. ขั้นตอนการวางแผน (Plan)

ทบทวนและปรับ Flow การปฏิบัติงานการขออนุมัติทุนและการขออนุมัติลาศึกษาเพื่อให้ทราบขั้นตอน การปฏิบัติงาน และเป็นไปตามกระบวนการของคณะฯ และโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดีอย่างครบถ้วน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do)

เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลกำหนดหัวข้อในการจัดทำ Checklist ตาม Flow การปฏิบัติงานในทุก ขั้นตอน โดยแต่ละหัวข้อสามารถระบุข้อมูล และระบุวันที่ เพื่อเป็นทวนสอบการปฏิบัติงาน และวางแผน การปฏิบัติงานในขั้นตอนถัดไปได้ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งในปี 2564 มีการนำ Checklist ไปใช้จำนวน 9 ราย และในปี 2565 จำนวน 2 ราย สามารถดำเนินการครบถ้วนทุกขั้นตอน 100%

3. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check)

เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลดำเนินการทวนสอบ Checklist ที่มีการลงบันทึกการปฏิบัติงานแต่ละ รายในทุกเช้าวันจันทร์ เพื่อติดตามหรือสอบถามความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานในแต่ละขั้นตอนกับ เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการขั้นตอนต่อไปให้ครบถ้วน

4. จัดทำมาตรฐาน (Act)

เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคลจัดทำวิธีปฏิบัติ (WI) เรื่องการทวนสอบขั้นตอนการปฏิบัติงานการ จัดทำเอกสารการขออนุมัติทุนและการขออนุมัติลาศึกษา จะมีการนำไปใช้ในระเบียบปฏิบัติ RNED-QP-03 การบริหารทรัพยากรบุคคลของสายวิชาการ ของโรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

Flow การปฏิบัติงาน



Checklist

การปฏิบัติงาน

* หมายเหตุ : ผู้ที่มีสิทธิ์เข้าพิจารณาขอทุนสนับสนุนการวิจัย R2R

เฉพาะผลงานที่ผ่านเกณฑ์การตัดสิน เท่านั้น โปรดเขียน (✓) ในช่อง เพื่อแจ้งความประสงค์ของท่าน

3. ผลดำเนินการโครงการ

แสดงผลการดำเนินงานหลังกระบวนการปรับปรุง ด้านคุณภาพ เช่น การลดต้นทุน ลดขั้นตอน ลดระยะเวลาการทำงาน เป็นต้น

ผลการดำเนินการ (ปี)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
ปฏิบัติงานได้ครบทุกขั้นตอน	100%	70%	100%
ถูกต้อง ตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด			

4. มาตรฐานการทำงาน (โปรตรระยะ)

☐ ไม่มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

☒ มีมาตรฐานการทำงาน(WI) / มาตรฐานการใช้งาน

(ระบุวิธีการ ระยะเวลา ผู้รับผิดชอบที่ชัดเจนและครอบคลุม พร้อมหลักฐานแนบ)

5. การขยายผลกิจกรรม (โปรตรระยะ)

☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น

☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน

☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ

☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ

(ระบุชื่อหน่วยงานที่นำไปขยายผลจริง เช่น นำไปประยุกต์ใช้ในงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี)