



Checklist เป็นระบบ เอกสารครบ เข้าใจง่าย

เบญจวรรณ เอี่ยมสะอาด

หน่วยทรัพยากรบุคคล งานบริหารทั่วไป โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี



1. สภาพปัญหา ก่อนปรับปรุง

ด้วยหน่วยทรัพยากรบุคคล โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี มีหน้าที่ในการสนับสนุนการทำเอกสาร การทำแฟ้มผลงาน ในการขอตำแหน่งทางวิชาการของคณาจารย์โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี โดยอาจารย์ที่มีความประสงค์เสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ จะมีการสอบถามเรื่องเอกสารที่ต้องใช้จากหลายช่องทาง เช่น ทางโทรศัพท์ เดินเข้ามาสอบถามด้วยตนเอง ทาง E-mail และทางไลน์ ซึ่งเจ้าหน้าที่จะให้ข้อมูลในทุกช่องทางด้วยวิธีการอธิบายที่ละคนแบบปากเปล่าจากการท่องจำ โดยที่ไม่ได้มีการแนบเอกสาร

ปัญหาที่พบคือ 1. การให้ข้อมูลอาจารย์เรื่องเกณฑ์และข้อบังคับที่ใช้ในการขอตำแหน่งทางวิชาการด้วยวิธีการอธิบายที่ละคน ทำให้ใช้เวลานาน ซึ่งอาจจะไปกระทบกับการทำงานส่วนอื่นด้วย

2. ข้อมูลที่ให้อาจารย์อาจจะไม่ถูกต้อง หรือไม่ครบถ้วน 100% เพราะเป็นการให้ข้อมูลแบบอธิบายจากการท่องจำ ไม่ได้แนบเอกสาร

วัตถุประสงค์ในการดำเนินการครั้งนี้

1. เพื่อปรับปรุงระบบและวิธีการให้ข้อมูลอาจารย์ในการเตรียมเอกสารขอตำแหน่งทางวิชาการในเบื้องต้นได้อย่างรวดเร็ว
2. เพื่อให้ข้อมูลอาจารย์ได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน 100%

2. กระบวนการปรับปรุง/สภาพหลังปรับปรุง

หน่วยทรัพยากรบุคคล โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี ปรับปรุงวิธีการการทำงานให้เป็นระบบมากขึ้น โดยการจัดทำ Checklist เอกสารการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (สำหรับอาจารย์) โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

1. ขั้นตอนการวางแผน (Plan): ศึกษาการทำงานแบบเดิมคือให้ข้อมูลอาจารย์โดยอธิบายทีละคน ทำให้ใช้เวลานานและอาจส่งผลกระทบกับงานอื่น และข้อมูลที่ให้อาจารย์อาจไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้องนั้น จึงนำข้อมูลนี้มาปรับปรุงและพัฒนาระบบการทำงานให้ครบถ้วน ถูกต้อง และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น เพื่อเป็นแนวทางในการจัดทำ Checklist เอกสารการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ

2. ขั้นตอนการปฏิบัติ (Do): จัดทำ Checklist เอกสารการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (สำหรับอาจารย์) โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี โดยมีข้อมูลเอกสารที่ต้องใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการพร้อมทั้งรายละเอียดของเอกสารต่าง ๆ

3. ขั้นตอนการตรวจสอบ (Check): เจ้าหน้าที่หน่วยทรัพยากรบุคคล โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี ทำการตรวจสอบความถูกต้องของ Checklist ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งตำแหน่งทางวิชาการของข้าราชการและมหาวิทยาลัยมหิดล ทุก 6 เดือน โดยมีการปรับปรุง Checklist ไปแล้ว 3 ครั้ง เพื่อให้อาจารย์เข้าใจได้ง่ายมากยิ่งขึ้น และมีเมื่ออาจารย์นำ Checklist ไปใช้แล้ว ข้อมูลที่มีอยู่ใน Checklist มีความถูกต้อง ครบถ้วน 100%

3. ผลที่ได้จากการปรับปรุง/ผลลัพธ์/ผลดำเนินการโครงการ

ผลดำเนินการ (เดือน/ปี)

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	ก่อน	หลัง
ด้านเวลา	ลดระยะเวลาการทำงาน	ใช้เวลาเฉลี่ย 15-20 นาที/คน	ใช้เวลาเฉลี่ย 5-10 นาที/คน
ด้านคุณภาพ	มี Checklist เอกสารการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (สำหรับอาจารย์) โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี	อธิบายให้ทราบทีละคน ข้อมูลอาจไม่ถูกต้อง ไม่ครบถ้วน 100%	การมี Checklist ทำให้ ข้อมูลถูกต้อง ครบถ้วน 100%

4. การจัดทำมาตรฐาน

จัดทำ Checklist เอกสารการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (สำหรับอาจารย์) โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี

Checklist เอกสารการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการ (สำหรับอาจารย์)		
โรงเรียนพยาบาลรามาธิบดี คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี		
รายละเอียดเอกสาร		หน้า 1
รายการที่ต้องส่ง		Checklist
1. แบบคำขอตำแหน่งทางวิชาการ (แบบ ก.พ.อ.03 ปรับปรุง)		
1.1 จำนวน 1 ชุด: เพื่อนำเสนอ หน.สาขา เพื่อส่งต่อไปยังรอง ผอ. ฝ่ายทรัพยากรบุคคล และนำเสนอ ผอ.ลงนาม		☐
1.2 จำนวน 5 ชุด: หลัง ผอ.ลงนาม เพื่อส่งคณะฯ		☐
2. แฟ้มผลงานทางวิชาการ	จำนวน 5 ชุด	☐
ภายในแฟ้มผลงานแบ่งเอกสารออกเป็น 4 ส่วน ดังนี้		
ส่วนที่ 1. ผลงานทางวิชาการ มี 6 ประเภท		
1. งานวิจัย สำเนาเอกสารหน้าเดียว		
1.1 สำเนาใบแบ่ง %	รับรองสำเนาถูกต้อง	☐
1.2 สำเนา แบบชี้แจงกรณีผู้ร่วมงานมีได้ลงนามในหลักฐานการมีส่วนร่วม		☐
ในผลงานทางวิชาการ (ม.ม.003/1) (ถ้ามี)		

5. หลังเสร็จสิ้นโครงการท่านดำเนินการในการขยายผลอย่างไร

- ☐ ใช้เฉพาะตนเองเท่านั้น
 ☒ ใช้เฉพาะในหน่วยงานของท่าน
 ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายในคณะฯ
 ☐ ใช้ในหน่วยงานอื่นภายนอกคณะฯ