



แบบฟอร์ม 1

แบบเสนอผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน

กระบวนการทำงานอย่างต่อเนื่องตามแนวทาง

PDCA (F-WI-578/01)

ส่วนที่ 1 (เพื่อประโยชน์ของท่าน กรุณากรอกข้อมูลให้
ครบถ้วน

การเผยแพร่ผลงานในทุกรูปแบบ ☒ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาต	สถานภาพกลุ่ม ☐ เริ่มกิจกรรมครั้งแรก/ผลงานใหม่ ☒ กลุ่มกิจกรรมต่อยอด ☐ ผลงานเรื่องนี้เคยส่งประกวด และที่ได้รับรางวัลมาแล้ว จาก.....
ประเภทกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน ☒ CQI ☐ CQI → R2R (ระบุ ประเภทของโครงการวิจัย) ☐ ระบบบริการสุขภาพ ☐ งานสนับสนุนบริการสุขภาพ ☐ การสร้างเสริมสุขภาพ ☐ การศึกษา ☐ วิทยาศาสตร์ทางการแพทย์และเครื่องมือทางการแพทย์ ☐ งานบริหารและธุรการ ☐ อื่นๆ.....	

ชื่อกลุ่ม	พัฒนากระบวนการจัดทำหนังสือเวียนอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเมนู Mailings ใน Microsoft Word					
	รหัส บุคคล	ชื่อ-นามสกุล	หน่วยงาน	ฝ่าย / ภาควิชา	โทรศัพท์ ภายใน	โทรศัพท์ มือถือ
1.หัวหน้ากลุ่ม	หน.กลุ่ม รหัสบุคคล 005894 น.ส.จิตติรัตน์ ห้อยมาลา งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี โทรศัพท์ 0 2201 2155 โทรศัพท์มือถือ 0830788875					
2.สมาชิกกลุ่ม	สมาชิก 1.รหัสบุคคล 008354 น.ส.กชนล ศิริหล่อ งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี โทรศัพท์ 0 2201 2793 โทรศัพท์มือถือ 0928320218 2.รหัสบุคคล 005546 นายสมโภชน์ จงรักษ์ งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี โทรศัพท์ 0 2201 2155 โทรศัพท์มือถือ 0819859912					
3.ผู้ประสานงานกลุ่ม	โทรศัพท์ 0 2201 2155 โทรศัพท์มือถือ 0819859912					
Email address	minigirlbunny@gmail.com					
4.Facilitator ของทีม	1.ดร.สตรศรี พูลผล หัวหน้างานพัฒนาคุณภาพงาน 2.ว่าที่ร้อยตรีสมศักดิ์ มั่นคง นักวิชาการพัฒนาคุณภาพ งานพัฒนาคุณภาพงาน					
5.สหสาขาวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง (แพทย์ พยาบาล IT ฯลฯ)	หน่วยสารบรรณ งานบริหารและธุรการ สำนักงานคณบดี ฝ่ายบริหารทุนมนุษย์ สำนักงานคณบดี					

*หมายเหตุ : 1.ผลงานทุกประเภทที่ส่งประกวดเป็นลิขสิทธิ์ของคณะฯ ห้ามมิให้ผู้ใดนำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต

2.ผลงานที่ผ่านเกณฑ์จะได้รับ Email จากคณะฯ เพื่อขอข้อมูลตัวแทนรับเงินรางวัล

สำหรับงานพัฒนาคุณภาพงาน

เลขที่กลุ่ม.....

วันที่รับข้อมูล.....

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

ส่วนที่ 2 ขอให้พิจารณา “คู่มือการเขียนผลงานกิจกรรมพัฒนาคุณภาพงาน” อย่างละเอียดเพื่อประโยชน์ต่อเจ้าของผลงาน
ชื่อเรื่อง / โครงการ พัฒนาระบบการจัดทำหนังสือเวียนอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเมนู Mailings ใน Microsoft Word
รายละเอียดเกี่ยวกับการพัฒนาผลงาน

ผลิต/ผลลัพธ์ มีความสอดคล้องกับเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) ขององค์การสหประชาชาติ
ในข้อใด ...9... (ดูคำจำกัดความเป้าหมาย SDGs หน้า 6)

1. หลักการและเหตุผล ความสำคัญของปัญหา (10)

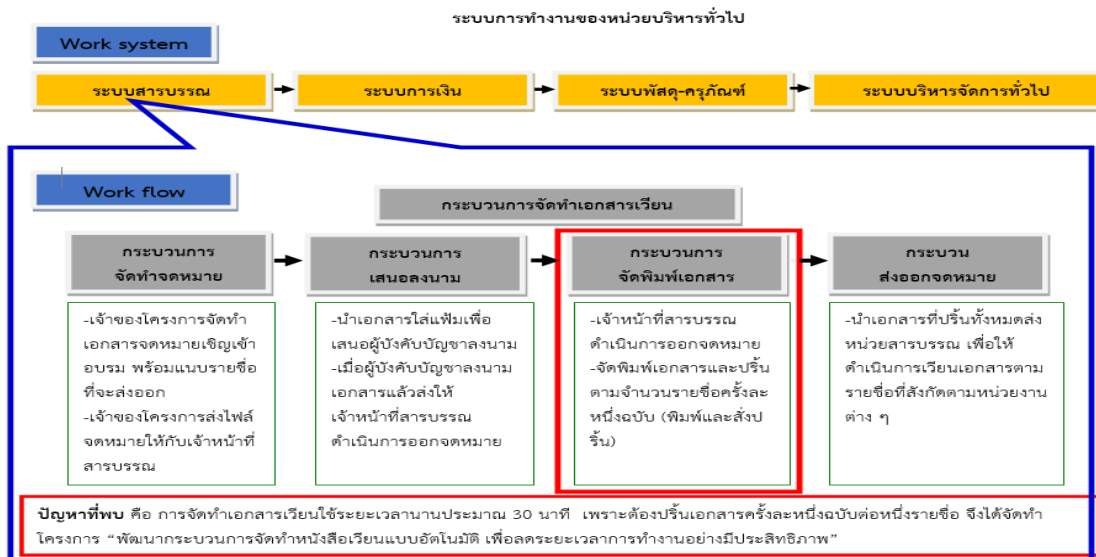
งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคณบดี มีการกิจด้านการพัฒนาคุณภาพของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดีอย่างเป็นระบบ หน่วยงานจึงมีการพัฒนาระบบการทำงานให้มีคุณภาพ เพื่อมุ่งสู่วิสัยทัศน์และเป้าหมายของคณะฯ หน่วยงานมีการจัดอบรมให้ความรู้ในด้านคุณภาพอย่างต่อเนื่อง เช่น การอบรมเชิงปฏิบัติการการถอดบทเรียนกระบวนการด้วยเครื่องมือ SIPOC การอบรมหลักสูตรการให้ความรู้ เรื่อง เกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติเพื่อองค์กรที่เป็นเลิศ (TQA) การจัดการความรู้เพื่อพัฒนาศักยภาพ Facilitator: การถอดบทเรียนความสำเร็จและบันทึกความรู้ปฏิบัติเพื่อสร้างองค์ความรู้ การอบรมเชิงปฏิบัติการการใช้เครื่องมือคุณภาพเพื่อการปรับปรุงงาน เป็นต้น โดยการจัดอบรมแต่ละครั้งต้องมีการออกจดหมายเวียนเชิญบุคลากรทั้งคณะฯ เพื่อประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรเข้าร่วมอบรมและยืนยันรายชื่อผู้เข้าอบรม

ทั้งนี้จากกระบวนการการออกจดหมายเวียนแต่ละครั้งต้องดำเนินการพิมพ์รายชื่อ และสั่งปริ้นเอกสารครั้งละ 1 ฉบับ จากสถิติมีจำนวนรายชื่อเฉลี่ย 100 รายชื่อ/ ครั้ง จึงทำให้พบปัญหาการจัดทำเอกสารเวียนใช้ระยะเวลานาน จากสถิติรวมใช้เวลาทั้งสิ้น 30 นาที/ครั้ง เนื่องจากการขาดทักษะการทำงานด้านสารบรรณ และไม่มีฐานข้อมูลรายชื่อในการออกจดหมายเวียนหรือรายชื่อที่ส่งออกจดหมายมีจำนวนมาก ส่งผลให้การจัดทำจดหมายเวียนเกิดความล่าช้าไปด้วย

ดังนั้น จึงได้จัดทำโครงการ“พัฒนาระบบการจัดทำหนังสือเวียนอย่างมีประสิทธิภาพ ด้วยเมนู Mailings ใน Microsoft Word” เพื่อที่จะทำให้การจัดทำจดหมายเวียนมีความรวดเร็วมากยิ่งขึ้น จึงได้ปรับวิธีการจัดทำเอกสารเวียนโดยใช้ Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word ซึ่งสามารถสั่งปริ้นเอกสารครั้งเดียวแต่ได้เอกสารครบทุกรายชื่อ ทำให้ประหยัดเวลาและสามารถลดระยะเวลาการจัดทำจดหมาย โดยใช้เวลาเพียง 5 นาที และได้จัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) ในระบบ ISO 9001:2015 การปรับระบบงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่องส่งผลให้งานพัฒนาคุณภาพงาน (สำนักงานคณบดี) ได้ผ่านการรับรอง ISO 9001:2015 เมื่อวันที่ 12 มกราคม 2567 และจะรักษามาตรฐานคุณภาพในกระบวนการทำงานให้ดียิ่งขึ้นต่อไป

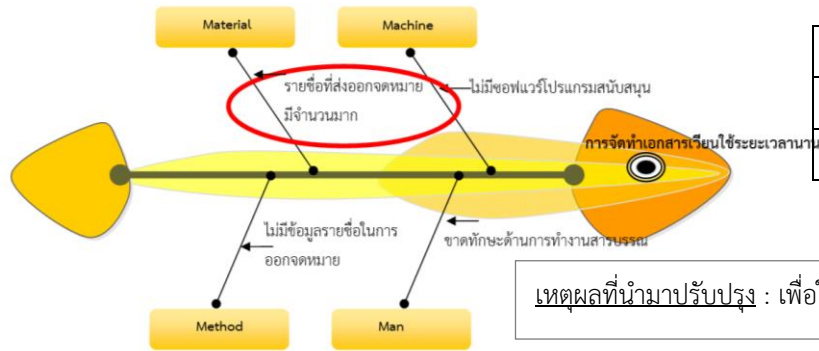
2. กรอบแนวคิดภาพรวมของกระแสนงาน (Work Flow) และ SIPOC Diagram (10)

SIPOC -เอกสารแนบ 1-



3. การวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา (Root Cause Analysis) วัตถุประสงค์ ตัวชี้วัด และเป้าหมาย (10)

สาเหตุของปัญหาจากจำนวนรายชื่อที่ส่งออกจดหมายมีจำนวนมาก ทำให้การจัดทำเอกสารเวียนในแต่ละครั้ง ต้องใช้ระยะเวลาประมาณ 30 นาที โดยในแต่ละครั้งต้องดำเนินการพิมพ์รายชื่อ และสั่งปริ้นเอกสารครั้งละ 1 ฉบับ จากสถิติมีจำนวนรายชื่อเฉลี่ย 100 รายชื่อ/ ครั้ง จึงทำให้การจัดทำเอกสารเวียนใช้ระยะเวลานาน (Timely)



วัตถุประสงค์	เพื่อลดระยะเวลาการจัดทำจดหมายเวียน
ตัวชี้วัด	ระยะเวลาการจัดทำจดหมายเวียน
เป้าหมาย	5 นาที

เหตุผลที่นำมาปรับปรุง : เพื่อให้ลดระยะเวลาและลดขั้นตอน โดยนำแนวทาง lean มาปรับปรุง

4. กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง (15) -เอกสารแนบ 2

5. การดำเนินการตามแผน (Gantt's Chart) (10)

กิจกรรม	2564-2567			ผู้รับผิดชอบ
	ปี 2564	ปี 2565	ปี 66-67	
	พ.ค.-ส.ค.	ก.ย.-ธ.ค.	ม.ค.-เม.ย.	
P1 : ศึกษาข้อมูล/ค้นหาวิธีการ print จดหมายเวียนจากกระดาษหน้าเดียว	พ.ค. ←-----→			ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา สมโภชน์ จงรักษ์ กชนล ศิริหล่อ
D1 : ดำเนินการ print จดหมายเวียนจากกระดาษหน้าเดียว	พ.ค. ←-----→			ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
C1 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบและทดลองการ print จดหมายเวียนจากกระดาษหน้าเดียว	พ.ค.-ส.ค. ←-----→			ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา สมโภชน์ จงรักษ์ กชนล ศิริหล่อ
A1 : ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)	พ.ค.-ส.ค. ←-----→			ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา สมโภชน์ จงรักษ์ กชนล ศิริหล่อ
P2 : ศึกษาข้อมูล/ค้นหาวิธีการ print เฉพาะรายชื่อจาก Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word		ก.ย. ←-----→		ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา สมโภชน์ จงรักษ์ กชนล ศิริหล่อ
D2 : ดำเนินการ print รายชื่อจากจาก Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word		ก.ย. ←-----→		ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
C2 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบและทดลองทำจดหมายเวียนจากการ print รายชื่อจากกระดาษหน้าเดียว		ก.ย.-ธ.ค. ←-----→		ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา สมโภชน์ จงรักษ์ กชนล ศิริหล่อ
A2 : ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)		ก.ย.-ธ.ค. ←-----→		ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา สมโภชน์ จงรักษ์ กชนล ศิริหล่อ
P3 : ศึกษาข้อมูล/ค้นหาวิธีการจัดทำจดหมายเวียนจาก Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word		ม.ค. ←-----→		ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา สมโภชน์ จงรักษ์ กชนล ศิริหล่อ
D3 : ดำเนินการจัดทำจดหมายเวียนโดยใช้ Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word		ม.ค. ←-----→		ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
C3 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบและทดลองการ Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word			ม.ค.-เม.ย. ←-----→	ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา สมโภชน์ จงรักษ์ กชนล ศิริหล่อ

กิจกรรม	2564-2567			ผู้รับผิดชอบ
	ปี 2564	ปี 2565	ปี 66-67	
	พ.ค.-ส.ค.	ก.ย.-ธ.ค.	ม.ค.-เม.ย.	
A3 : ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)			ม.ค.-เม.ย. ← - - - - →	จิตติรัตน์ ห้อยมาลา สมโภชน์ จงรักษ์ กชนล ศิริหล่อ

← →

วางแผนงาน

← - - - - →

ปฏิบัติจริง

6. ผลสำเร็จ / ผลลัพธ์ของการดำเนินการตามแผน / โครงการ (15)

ตัวชี้วัด	ก่อนดำเนินการ 2564 (ม.ค. 64)	ผลดำเนินการ 2564-2567				
		เป้าหมาย	หลัง			
			2564 พ.ค.-ส.ค.	2565 ก.ย.-ธ.ค.	2566 พ.ค.-ส.ค.	2567 ม.ค.-เม.ย.
1.ระยะเวลาการจัดทำจดหมายเวียน (นาที)	30 นาที	5 นาที	25 นาที* (ลดลง 5 นาที)	10 นาที** (ลดลง 20 นาที)	5 นาที*** (ลดลง 25 นาที)	1 นาที**** (ลดลง 29 นาที)

หมายเหตุ

- *อบรมการพัฒนางานประจำสำนักงานวิจัย (Routine to Research : R2R) มีจำนวน 292 รายชื่อ
- **อบรมเชิงปฏิบัติการถอดบทเรียนความสำเร็จและบันทึกความรู้ปฏิบัติเพื่อสร้างองค์ความรู้ จำนวน 110 รายชื่อ
- ***อบรมหลักสูตรการให้ความรู้ เรื่องเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติเพื่อองค์กรที่เป็นเลิศ (TQA) จำนวน 231 รายชื่อ
- ****เชิญร่วมส่งผลงานเข้าประกวด QC67 จำนวน 87 รายชื่อ

7. ผลการปรับปรุง / ผลที่คาดว่าจะได้รับเมื่อดำเนินงานเสร็จสิ้น (10)

7.1 ประโยชน์/ผลผลิต/ผลลัพธ์

- ระดับหน่วยงาน จัดทำเอกสารส่งออกเป็นระบบมีความคล่องตัวมากขึ้น ทำให้สามารถเป็นต้นแบบให้กับหน่วยงานอื่น ๆ ได้ (Efficiency)
- ระดับผู้รับบริการ บุคลากรผู้ซึ่งเป็นเจ้าของโครงการอบรม จะสามารถได้รายชื่อผู้เข้าอบรมตามกำหนดเวลา (Timely)
- ระดับผู้ปฏิบัติงาน ทำให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานเกิดการเรียนรู้และนำมาประยุกต์ใช้ในงานของตนเองและลดระยะเวลาในการทำงานได้ (Efficiency/Timely)

7.2 การจัดทำมาตรฐานหรือแนวทางปฏิบัติเพื่อให้เกิดการแก้ไขและป้องกันปัญหาอย่างยั่งยืน

- จัดทำเป็น WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร ซึ่งเป็นคู่มือการปฏิบัติงาน (Work Instruction: WI) และการปรับระบบงานดังกล่าวอย่างต่อเนื่อง

7.3 มีการสื่อสารแผนการปฏิบัติงานไปยังหน่วยงานอื่นภายในองค์กร

- มีการจัดทำเป็นผลงานคุณภาพของงานมหกรรมคุณภาพของคณะฯ เพื่อให้ผลงานเผยแพร่ไปยังหน่วยงานอื่น ๆ

8. การตรวจสอบ / ติดตาม / ประเมินผล เพื่อป้องกันปัญหาเกิดซ้ำ (10)

8.1 วิธีการตรวจสอบ/มาตรการหรือ/มาตรฐานหรือ/แนวทางการปฏิบัติ เพื่อติดตาม ประเมินผล ป้องกันการไม่บรรลุเป้าหมาย

- รายงานความคืบหน้าในการปรับปรุงกระบวนการผ่านที่ประชุมงานพัฒนาคุณภาพงาน เดือนละ 1 ครั้ง
- มีการทวนสอบทุกครั้งในเรื่องความถูกต้องของไฟล์ข้อมูล/เอกสารก่อนส่งออกไปยังหน่วยงานสารบรรณ ทำให้ไม่พบความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น และรายงานผลการดำเนินงานให้กับหัวหน้างานฯ ทุก ๆ 6 เดือน

8.2 จุดตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงหรือความผิดพลาดในการทำงาน

- จำนวนรายชื่อที่ส่งออกมีความถูกต้องและตรงตามหน่วยงานที่สังกัด

8.3 ผลการตรวจสอบและการยืนยันผลที่ได้จากการตรวจสอบ

- ผลตั้งแต่ปี 2564-2567 สามารถส่งออกจดหมายได้ครบตามจำนวนและมีถูกต้องตรงตามหน่วยงานที่สังกัด ทำให้ไม่พบความผิดพลาด

8.4 วิธีการหรือ/บทบาทของผู้บังคับบัญชาระดับต้นซึ่งเป็นผู้บริหารหน่วยงานในการควบคุมกำกับดูแล

- หัวหน้างานฯ กำหนดให้อยู่วาระการประชุมของหน่วยงานทุก ๆ 1 เดือน

9. การเรียนรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ (5)

9.1 ปัจจัยแห่งความสำเร็จ (Key Success Factor)

-มีเทคโนโลยีสนับสนุนในการบันทึกข้อมูล (Technology)

-ได้รับความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไปในหน่วยงาน จนสามารถปฏิบัติงานแทนกันได้ (Team Work)

-ผู้บังคับบัญชาสนับสนุนและส่งเสริมให้เกิดการคิดวิเคราะห์งานประจำ จนสามารถออกแบบกระบวนการใหม่ได้ (Leader)

9.2 ความรู้ที่ได้รับจากการทำโครงการ

-ทำให้สร้างคุณค่าและสร้างประโยชน์ในด้านการพัฒนางานของตนเอง โดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อลดปัญหาที่มีได้

-เพิ่มประสิทธิภาพให้กับระบบการบริหารจัดการงานสารบรรณ เช่น การจัดทำจดหมายเวียน เป็นต้น

9.3 ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

-การจัดทำจดหมายเวียนในจำนวนที่มากทำให้สิ้นเปลืองทรัพยากรกระดาษ อาจทำเป็นจดหมายอิเล็กทรอนิกส์เพื่อลดทรัพยากรกระดาษ

9.4 องค์ความรู้อื่น ๆ นอกสายวิชาชีพ

-ความรู้ในการทำจดหมายเวียน จาก Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word จากว่าที่ร้อยตรีสมศักดิ์ มั่นคง หน่วยพัฒนาศักยภาพองค์กร งานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคนบตี/แนวทางการเขียนเอกสาร จากหน่วยสารบรรณ/โครงสร้างของคณะฯ จากฝ่ายบริหารทุนมนุษย์

10. โครงการ / กิจกรรม / โอกาสพัฒนาในครั้งต่อไป (5)

มีการต่อยอดโครงการโดยพัฒนาเป็น “การพัฒนารวบรวมข้อมูลหลักการค่าอาหาร เพื่อการจงบประมาณรายปี” (ดังตารางด้านล่าง) เพื่อให้เป็นข้อมูลรายปีในเรื่องค่าใช้จ่ายด้านงบประมาณอาหารในหน่วยงาน และอยู่ระหว่างเริ่มจัดทำงานวิเคราะห์การจัดเก็บค่าใช้จ่ายด้านอาหารของงานพัฒนาคุณภาพงาน สำนักงานคนบตี

กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ ปี 2568					ผู้รับผิดชอบ / บทบาท หน้าที่ของผู้รับผิดชอบ
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	
Plan1 :วางแผน/ยกร่างข้อมูล	↔					น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Do1 : จัดทำฐานข้อมูล		↔				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Check1 : ตรวจสอบความถูกต้อง		↔				น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา
Act1 : ทดลองใช้งานในกลุ่มบริหารทั่วไป		↔	↔			น.ส.ฐิติรัตน์ ห้อยมาลา

← -- --> ปฏิบัติจริง

↔ วางแผน

นอกจากนี้ ทีมเตรียมเขียนบทความทางวิชาการในลักษณะเป็นงานวิเคราะห์ เพื่อขอตำแหน่งทางวิชาการในสายสนับสนุนตามความก้าวหน้าในวิชาชีพ และมีการขยายผลการพัฒนารวบรวมข้อมูลหลักการค่าอาหารไปสู่งานด้านอื่น ๆ ในการปฏิบัติงานของตนเอง เช่น การพัฒนาข้อมูลค่าเบี้ยประชุม/ค่าเดินทาง เป็นต้น

ลงชื่อ (หัวหน้ากลุ่ม)

ลงชื่อ (หัวหน้า ภาค / ฝ่าย / งาน / หน่วย).....

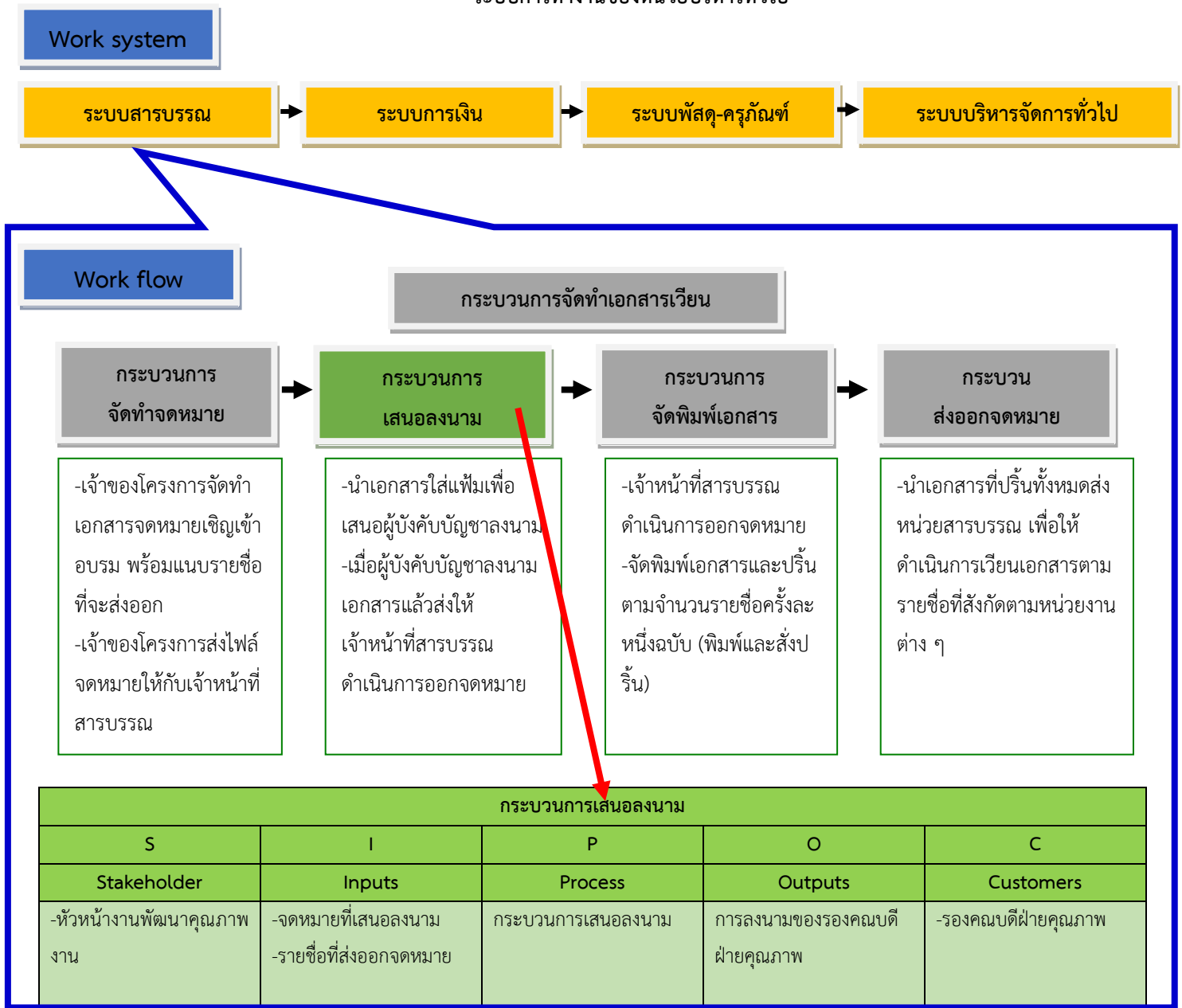
สังกัด

วัน / เดือน / ปี

เอกสารแนบ 1

2.2 สายธารแห่งคุณค่า (Value chain) ของกระบวนการทำงาน (Work Process) ตามแนวทาง SIPOC

ระบบการทำงานของหน่วยบริหารทั่วไป



- Outputs คือ การลงนามของรองคณบดีฝ่ายคุณภาพ

- Outcome คือ การจัดทำจดหมายเวียนที่ถูกต้อง

เอกสารแนบ 2

4.กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

ก่อนปรับปรุง จัดทำจดหมายเวียนด้วยการพิมพ์รายชื่อและสั่งปรี้นเอกสารครั้งละหนึ่งฉบับ (หนึ่งรายชื่อ/หนึ่งฉบับ)

ปรับปรุงครั้งที่ 1 (พฤษภาคม 2564 - สิงหาคม 2564) (ทำจดหมายเวียนจากการ print กระดาษหน้าเดียว)

P1 : ศึกษาข้อมูล/ค้นหาวิธีการปรี้นจดหมายเวียนจากกระดาษหน้าเดียว จากเครื่อง printer ของหน่วยงาน

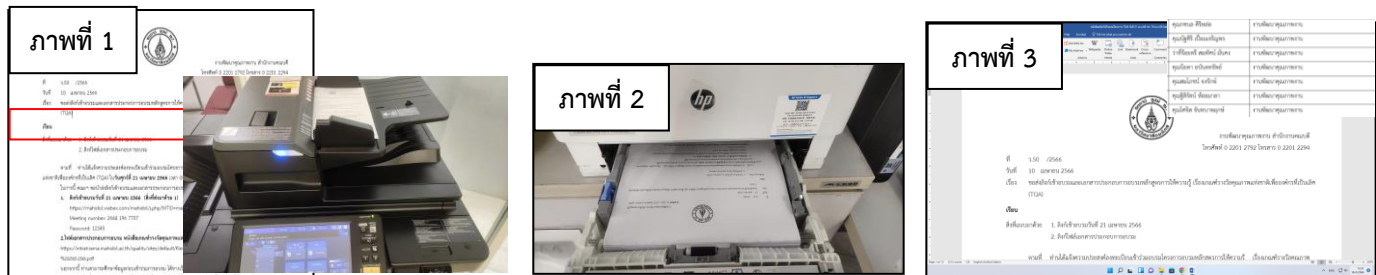
D1 : มีการดำเนินการปรี้นจดหมายเวียนจากกระดาษหน้าเดียว จากเครื่อง printer ของหน่วยงาน ดังนี้

1)ดำเนินการ print กระดาษหน้าเดียว โดยการจัดพิมพ์เนื้อหาของจดหมาย โดยเว้นช่องของเรียน..... โดยปรี้นจำนวน 1 แผ่น และนำไปถ่ายเอกสาร

ให้ครบตามจำนวนรายชื่อ (ภาพที่ 1)

2) นำมาใส่ในเครื่อง printer โดยหยายกระดาษขึ้นและด้านบนของหัวจดหมายให้หันหัวออก (หยายหัวออก) (ภาพที่ 2)

3) เปิดไฟล์ของจดหมาย และดำเนินการพิมพ์รายชื่อครั้งละหนึ่งรายชื่อ (ภาพที่ 3)



C2 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบและทดลองการปริ้นจดหมายเวียนจากกระดาษหน้าเดียว

A1 : ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)

จุดเด่น -

จุดด้อย/ปัญหาที่พบ ยังพบปัญหาพิมพ์รายชื่อครั้งละหนึ่งรายชื่อ โดยใช้ระยะเวลาประมาณ 30 นาที

ปรับปรุงครั้งที่ 2 (กันยายน 2565 – ธันวาคม 2565) (ทำจดหมายเวียนจากรายชื่อจาก Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word)

(หมายเหตุ : Mailings คือ การทำจดหมายเวียนครั้งละหลายฉบับที่มีเนื้อหาเหมือนกันแต่ต่างกันที่ชื่อผู้รับ โดยจะนำเนื้อหาและชื่อผู้รับมาผนวกกัน ทำให้สามารถปริ้นเอกสารครั้งเดียวได้ครบทุกรายชื่อโดยไม่ต้องปริ้นหลายครั้ง)

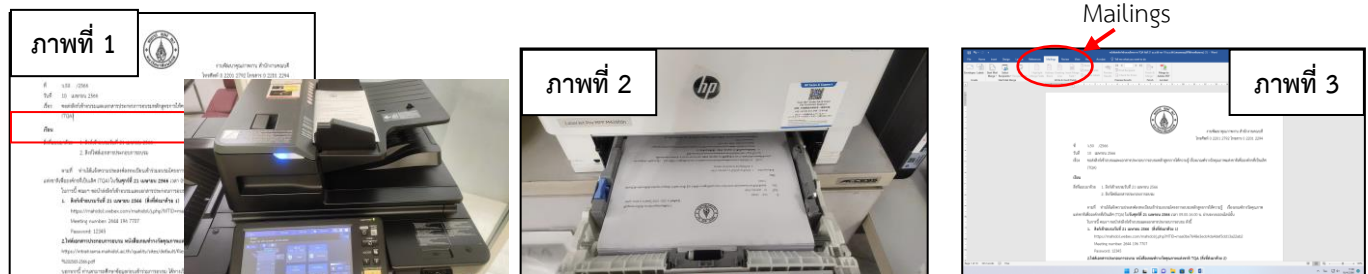
P2 : ศึกษาข้อมูล/ค้นหาวิธีการปริ้นเฉพาะรายชื่อจาก Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word

D2 : ดำเนินการปริ้นรายชื่อจากจาก Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word ดังนี้

1) ดำเนินการปริ้นกระดาษหน้าเดียว โดยการจัดพิมพ์เนื้อหาของจดหมาย โดยเว้นช่องของเรียน..... โดยปริ้นจำนวน 1 แผ่น และนำไปถ่ายเอกสารให้ครบตามจำนวนรายชื่อ (ภาพที่ 1)

2) นำมาใส่ในเครื่อง printer โดยหยายกระดาษขึ้นและด้านบนของหัวจดหมายให้หันหัวออก (หยายหัวออก) (ภาพที่ 2)

3) ปริ้นจดหมาย โดยพิมพ์เฉพาะรายชื่อจาก Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word (ภาพที่ 3)



C2 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบและทดลองทำจดหมายเวียนจากการปริ้นรายชื่อจากกระดาษหน้าเดียว

A2 : ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)

จุดเด่น สั่งปริ้นครั้งเดียวจะได้จดหมายเวียนครบทุกรายชื่อ

จุดด้อย/ปัญหาที่พบ

1.บรรทัดที่พิมพ์รายชื่อยังไม่ตรงกัน

2.ขั้นตอนมีความยุ่งยาก เพราะต้องถ่ายเอกสารก่อนแล้วนำมา print รายชื่อ

ปรับปรุงครั้งที่ 3 (มกราคม 66-เมษายน 66) (ทำจดหมายเวียนทั้งฉบับโดยใช้ Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word)

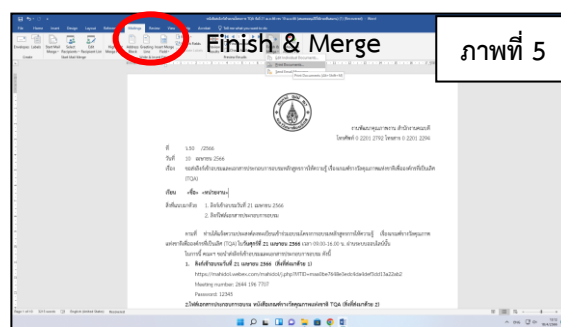
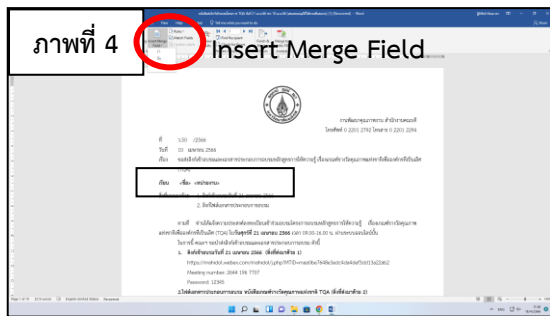
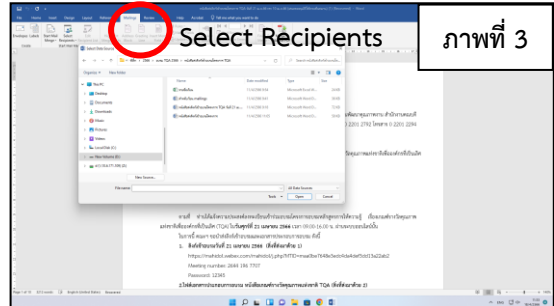
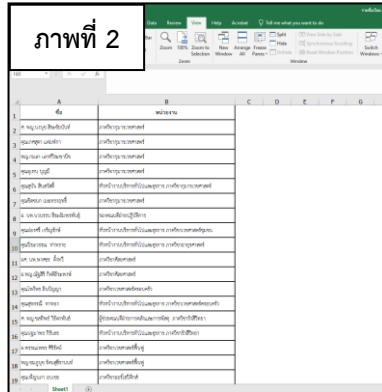
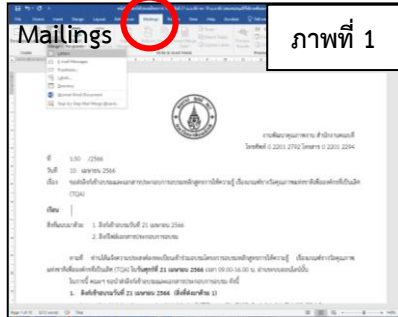
(หมายเหตุ : Mailings คือ การทำจดหมายเวียนครั้งละหลายฉบับที่มีเนื้อหาเหมือนกันแต่ต่างกันที่ชื่อผู้รับ โดยจะนำเนื้อหาและชื่อผู้รับมาผนวกกัน ทำให้สามารถปริ้นเอกสารครั้งเดียวได้ครบทุกรายชื่อโดยไม่ต้องปริ้นหลายครั้ง)

P3 : ศึกษาข้อมูล/ค้นหาวิธีการจัดทำจดหมายเวียนจาก Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word

D3 : ดำเนินการจัดทำจดหมายเวียนโดยใช้ Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word วิธีการ ดังนี้

กระบวนการปรับปรุง / วิธีการแก้ไขปรับปรุง

- 1) เปิดไฟล์ word ที่จะทำจดหมายเวียน และคลิกแท็บเมนู Mailings เลือกคำสั่ง Start Mail Merge และเลือก letters (ภาพที่ 1)
- 2) จัดพิมพ์รายชื่อทั้งหมดไว้ในไฟล์ excel แยกจากตัวจดหมายเวียนพร้อมตั้งชื่อไฟล์ (พิมพ์ชื่อ และหน่วยงาน) (ภาพที่ 2)
- 3) ไปที่แท็บเมนู Select Recipients (เลือกผู้รับ) เลือกคำสั่ง Use an Existing List (ใช้รายชื่อที่มีอยู่) เลือกไฟล์ excel ที่เราได้พิมพ์รายชื่อไว้ แล้วกด open (ภาพที่ 3)
- 4) ไปที่แท็บเมนู Insert Merge Field (แทรกเขตข้อมูลผสาน) หลังจากที่เราเพิ่มรายชื่อแล้ว ให้คลิกบรรทัดที่เราจะพิมพ์ข้อมูลผู้รับเข้า (ภาพที่ 4)
- 5) ไปที่แท็บเมนู Finish & Merge เลือกคำสั่ง Print Documents (ภาพที่ 5)



C3 : ทีมบริหารทั่วไปตรวจสอบและทดลองการ Mailings ในโปรแกรม Microsoft Word

A3 : ทีมบริหารทั่วไปจัดทำแนวปฏิบัติดำเนินการ (WI-RA-QS-001 กระบวนการจัดการเอกสาร)

จุดเด่น

- 1.สามารถปรับจดหมายเวียนได้รวดเร็วมากยิ่งขึ้น จากเดิม 30 นาที เหลือเพียง 5 นาที
- 2.ส่งปรินต์ครั้งเดียวจะได้จดหมายเวียนครบทุกรายชื่อ

จุดด้อย/ปัญหาที่พบ

-