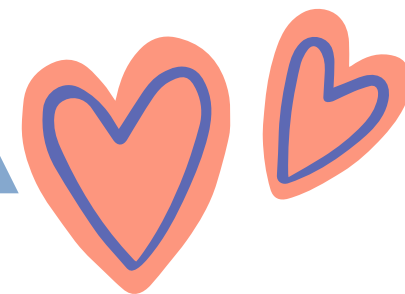


CQI

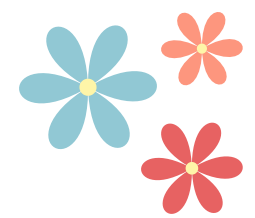


แฟ้มจึง

มาถึงพร้อมเซ็น



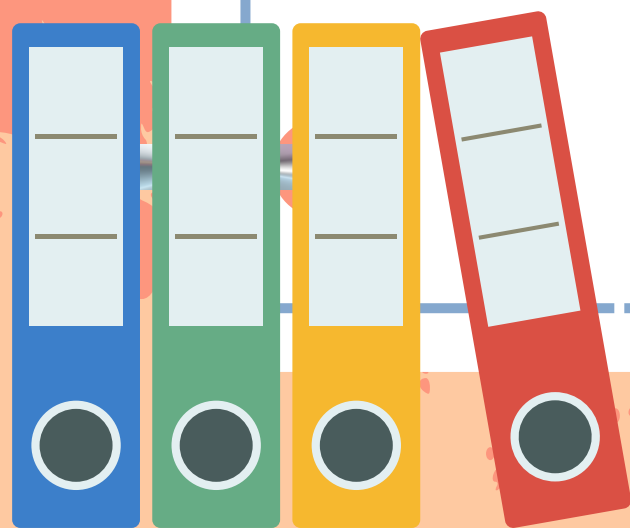
งานธุรการ โรงพยาบาลบ่อพลอย



ปัญหาและสาเหตุ



- ไม่มีแนวทางจัดลำดับความเร่งด่วนของแฟ้ม
- เอกสารเร่งด่วนปะปนกับเอกสารทั่วไป
- เกิดความล่าช้าในการลงนาม
- เจ้าหน้าที่ยังขาดความเข้าใจขั้นตอนการเสนอแฟ้มที่ถูกต้อง



เป้าหมาย

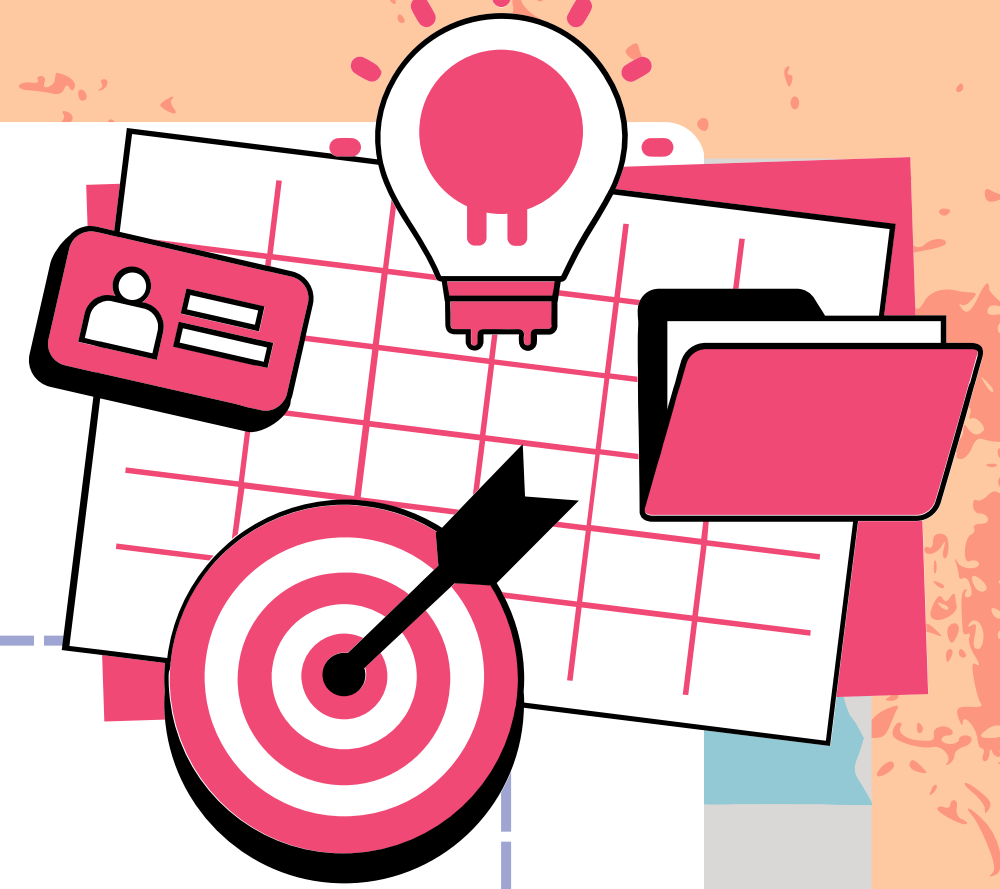
1

เพื่อให้หนังสือราชการ
ที่มีความเร่งด่วน
สามารถเสนอและลง
นามได้ทันเวลา



2

เพื่อให้เจ้าหน้าที่เข้าใจ
แนวทางการคัดแยก
และเสนอแฟ้มได้ตรง
ตามลำดับความสำคัญ



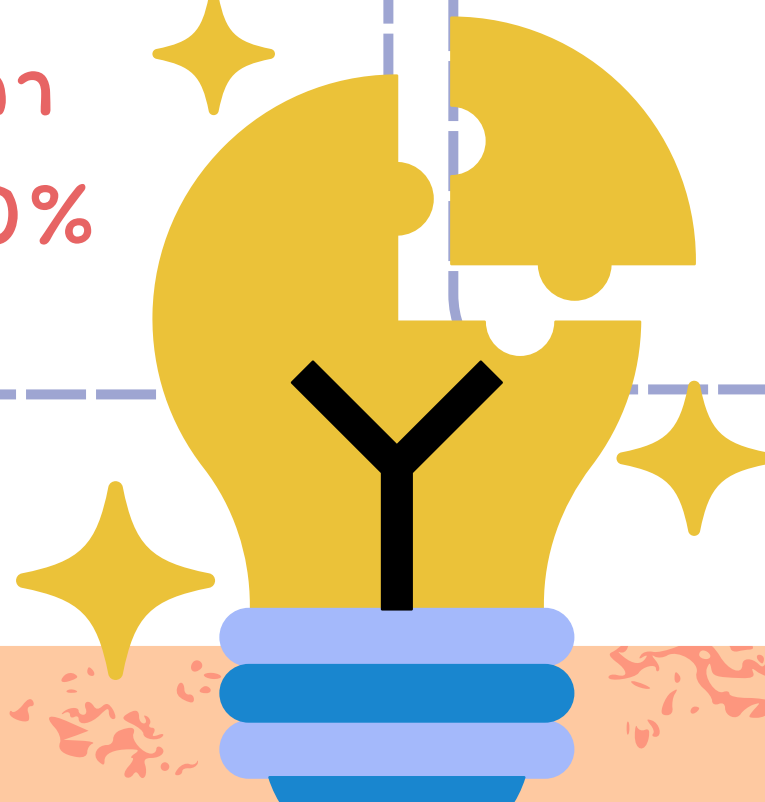
ตัวชี้วัด

1

แฟ้มประเภท
“ด่วนที่สุด”
ได้รับการเสนอและลง
นามทันเวลา
มากกว่า 80%

2

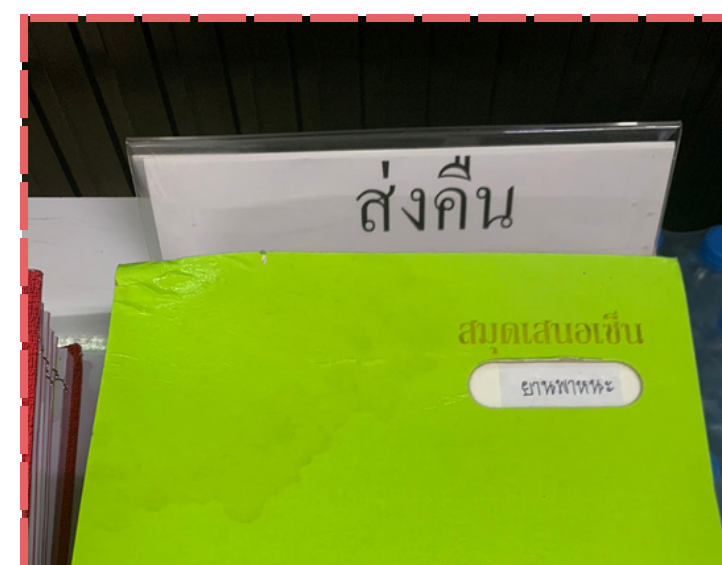
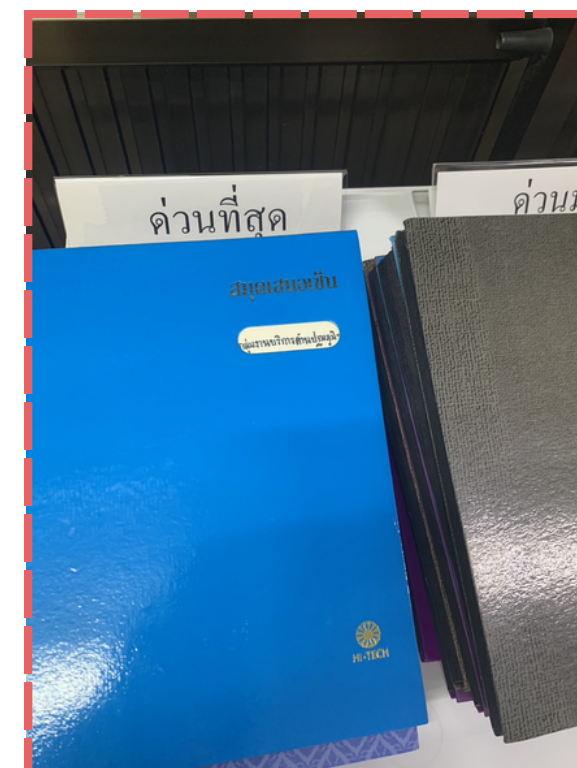
เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
เข้าใจและปฏิบัติตาม
แนวทางใหม่



ขั้นตอนพัฒนา

1

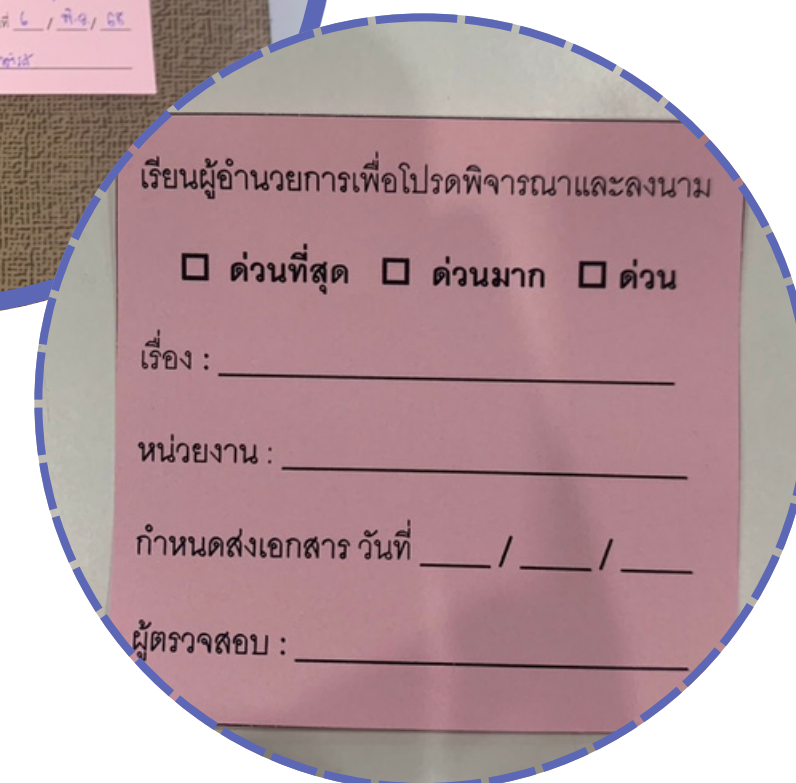
กำหนดจุดวางแฟ้มเสนอ
แยกประเภทแฟ้ม
ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน
และส่งคืน



ขั้นตอนพัฒนา

2

ใช้ Note Speed แสดง
ระดับความเร่งด่วน



ขั้นตอนพัฒนา

3 การกำหนดระยะเวลาการดำเนินการเสนอเพิ่ม

ด่วนที่สุด

ระยะเวลาการเสนอ อย่างน้อย 1 วัน

ด่วนมาก

ระยะเวลาการเสนอ อย่างน้อย 3 วัน

ด่วน

ระยะเวลาการเสนอ อย่างน้อย 5 วัน

ขั้นตอนพัฒนา

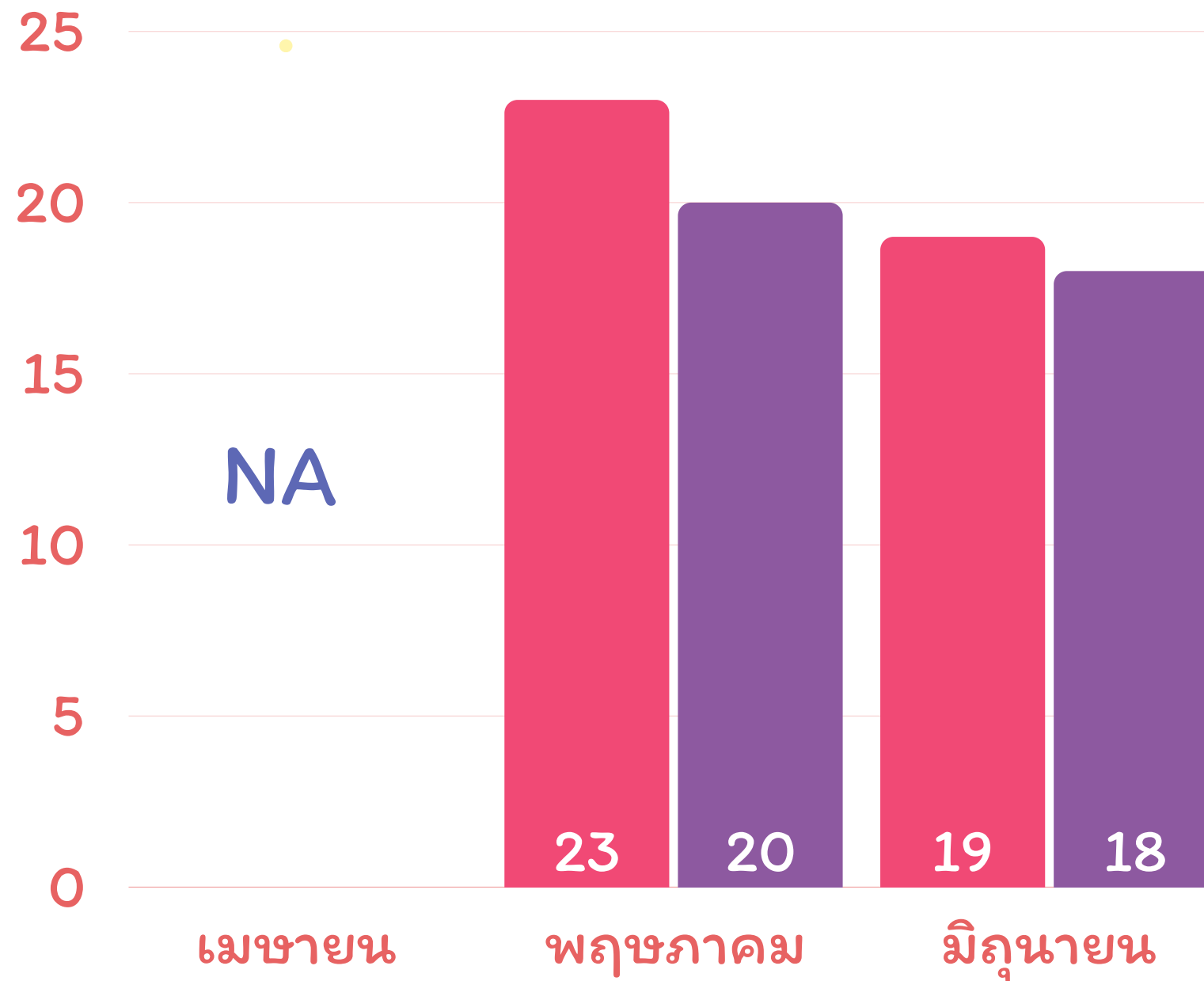
4

สื่อสารทำความเข้าใจกับผู้เกี่ยวข้อง
เช่น บุคลากรผู้รับผิดชอบงานธุรการ
ของหน่วยงาน เลขาผู้อำนวยการ และ
แม่บ้านผู้รับมอบหมายในการเสนอแฟ้ม



ผลการดำเนินงาน

● เพิ่มทั้งหมด ● เพิ่มที่ลงนาม

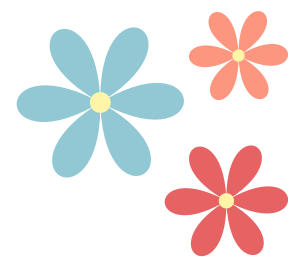


เพิ่มประเภท ด่วนที่สุด

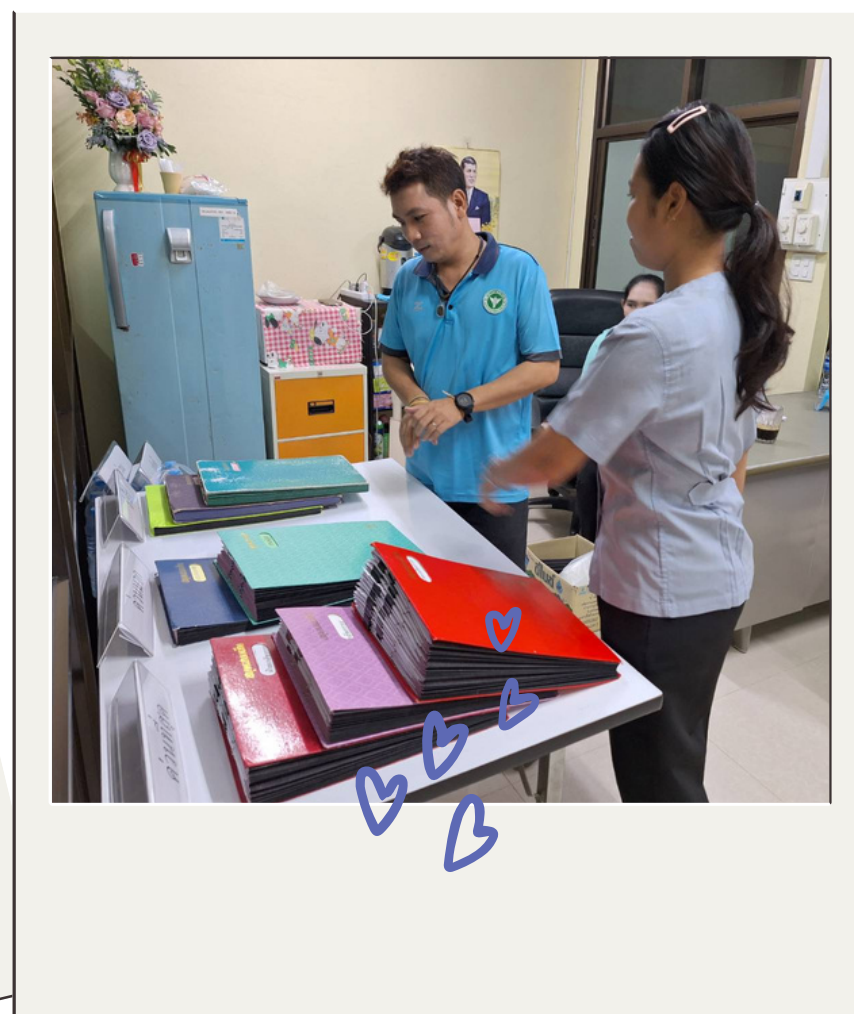
เป้าหมาย > 80 %

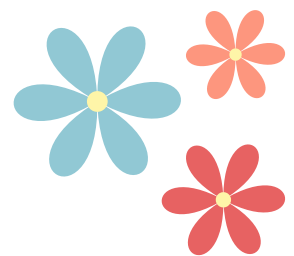
● พฤษภาคม ● มิถุนายน





สรุปผลการดำเนินงาน





โอกาสในการพัฒนา



1. ติดตามผลการดำเนินงานทุก 3 เดือน เพื่อดูแนวโน้มความสำเร็จ และหากผลลัพธ์เกินเป้าหมายต่อเนื่อง อาจพิจารณาปรับเป้าหมายเพิ่มขึ้น (เช่น จาก $>80\%$ เป็น $>90\%$)
2. จัดอบรม/ประชุม เพื่อทบทวนแนวทางคัดแยกและเสนอแฟ้มตามลำดับความสำคัญ รวมถึงรับฟังปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงาน



THANK
YOU



ผู้จัดทำ