

# ผลงาน CQI

## 1. ชื่อผลงานและองค์กรต้นสังกัด (Project Name & Organization)

- พัฒนางานการกลั่นกรองหนังสือราชการเชิงรุก

## 2. คำสำคัญ (Keywords)

- หนังสือราชการ, กลั่นกรองหนังสือ

## 3. ภาพรวม (Overview) – ปัญหา เป้าหมาย แนวทางการพัฒนา

### ● ปัญหา

เนื่องจากปัจจุบันจำนวนแฟ้มที่เสนอเพื่อพิจารณา ขออนุมัติ ลงนาม สั่งการ มีจำนวนมากโดยเฉลี่ยประมาณ 1,000 แฟ้ม ต่อเดือน และลำดับความเร่งด่วนของแฟ้มมีความแตกต่างกัน และยังไม่ได้ดำเนินการจัดระบบในการนำส่งแฟ้มอย่างเป็นระเบียบและมีประสิทธิภาพ จึงทำให้ไม่สามารถบริหารจัดการจัดการแฟ้มด่วนได้อย่างทันเวลา ใช้ระยะเวลาในการแยกแฟ้ม และแฟ้มที่แต่ละแผนกนำมาส่งจะกองรวมกันไว้โดยไม่ได้แยกประเภท

### ● เป้าหมาย

1. เพื่อให้ผู้บริหารเซ็นหนังสือตามลำดับความสำคัญที่ถูกต้องตามความเหมาะสม
2. เพื่อให้หนังสือได้รับการเซ็นทันตามเวลาที่กำหนด
3. เพื่อให้หน่วยงานคัดกรองหนังสือให้เป็นไปตามความเหมาะสม

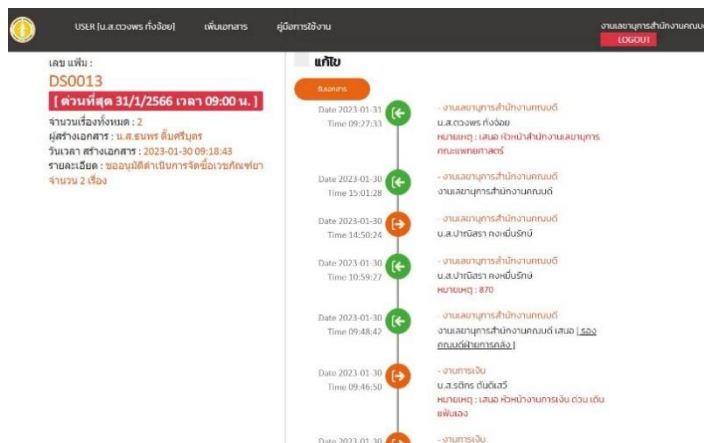
### ● ตัวชี้วัด

1. ลดระยะเวลาการแยกแฟ้มด่วนเสนอ 70%
2. แฟ้มเสนอด่วนที่สุดเสนออนุมัติทันตามเวลา 100 %

### ● แนวทางการพัฒนา

- พัฒนาระบบการกลั่นกรองหนังสือให้มีความรวดเร็วทันตามเวลาที่กำหนด

1. เพิ่มเติมข้อมูลความเร่งด่วนในระบบติดตามเอกสาร



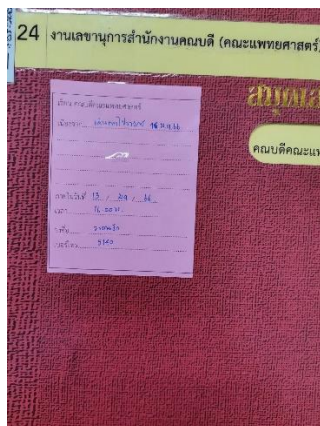
2. กำหนดจุดวางแฟ้ม โดยแยกประเภทแฟ้มออกเป็น เสนอลงนาม เสนออนุมัติ เสนอด่วน รับคืนแก้ไข



3. แยกแฟ้มที่เสนอด่วน ดำเนินการก่อน โดยแยกแฟ้ม ดังนี้ ด่วนที่สุด ด่วนมาก ด่วน

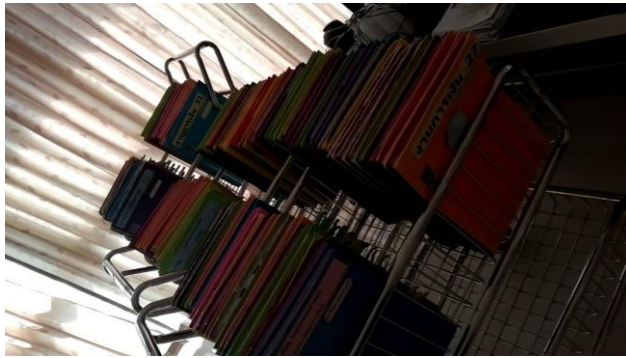
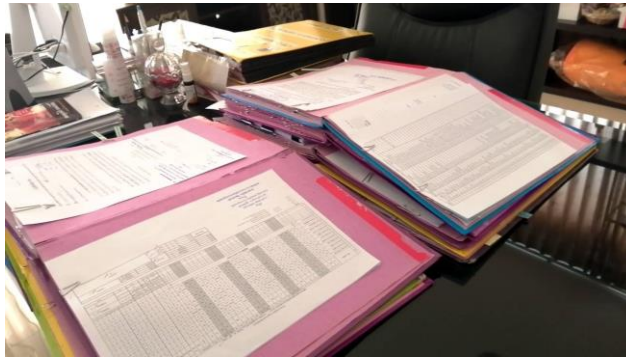


4. จัดทำ Note Speed ติดหน้าแฟ้ม เพื่อให้สามารถแยกได้ถูกต้องแม่นยำ เช่น ระบุวันที่เดินทางไปราชการหน้าแฟ้ม ระบุวันที่ต้องส่งใบยืมเงิน ระบุวันที่ต้องจัดโครงการ เป็นต้น พร้อมทั้งระบุ ชื่อ-เบอร์โทร เพื่อง่ายต่อการติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม



5. กำหนดลำดับและจุดเสนอแฟ้มเพื่อเสนอผู้บริหาร

- แฟ้มโอนเงิน วางหน้าคอมพิวเตอร์และวางแฟ้มเป็นลำดับแรก
- แฟ้มด่วนที่สุดวางด้านบนสุดและเปิดแฟ้มเตรียมพร้อมสำหรับเซ็น ได้แก่ เรื่องส่งตัวผู้ป่วย ยืมยา คินยา แฟ้มเดินทางไปราชการเรียงตามลำดับวันเดินทาง
- แฟ้มเรื่องอื่น เรียงลำดับตามเหตุการณ์ และวันที่นำแฟ้มเข้าเสนอ First in First out



#### 4. สารสำคัญของการพัฒนา (Improvement Highlight)

ก่อนการพัฒนา	หลังการพัฒนา
การคัดแยกแฟ้มใช้เวลา 15 นาที /ครั้ง	การคัดแยกแฟ้มใช้เวลา 1 นาที /ครั้ง
1. หน่วยงานส่งแฟ้มหนังสือที่สำนักงานเลขานุการ ชั้น 4 จุดสแกนแฟ้มผู้บริหาร	1. หน่วยงานส่งแฟ้มหนังสือที่สำนักงานเลขานุการ ชั้น 4 จุดสแกนแฟ้มผู้บริหาร กรณีแฟ้มด่วนสแกนเข้าระบบและติดจัดทำ Note Speed และวางตรงจุดเสนอแฟ้มด่วน ตามจุดที่กำหนด
2. ผู้ปฏิบัติงานตรวจแฟ้มคัดแยกหนังสือตามลำดับ และนำเข้าระบบเสนอต่อคนบดิงนามแฟ้มหนังสือ	2. ผู้ปฏิบัติงานตรวจแฟ้มที่เสนอด่วน และนำเข้าระบบเสนอต่อคนบดิงนามแฟ้มหนังสือ
3. เลขานุการเสนอแฟ้มหนังสือให้คนบดิงเซ็นตามลำดับการส่งแฟ้ม	3. เลขานุการคัดแยกแฟ้มด่วนที่มี Note Speed เสนอคนบดิงทันที
4. หน่วยงานเช็คแฟ้มในระบบ Tracking Document ระบบติดตามเอกสาร	4. โทเร้งหน่วยงานที่เสนอแฟ้มด่วนมารับแฟ้มทันที
5. หน่วยงานรับแฟ้มคืนที่งานธุรการ ชั้น 5	5. หน่วยงานรับแฟ้มด่วนคืนที่ ชั้น 4 แฟ้มทั่วไปรับคืนที่งานธุรการชั้น 5

#### 5. ผลลัพธ์ (Results)

1. ลดระยะเวลาการแยกแฟ้มด่วนเสนอ 93.33% (จาก 15 นาที เหลือ 1 นาที)
2. แฟ้มเสนอด่วนที่สุดเสนออนุมัติทันตามเวลา 100 %

## 6. บทเรียนเพื่อการแบ่งปัน (Lesson Learnt)

การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ และนำความรู้จากผู้ปฏิบัติงานช่วยกันระดมความคิดเห็นช่วยกันพัฒนางาน  
ขั้นตอน วิธีการนำเสนอเพิ่ม ให้ตอบสนองต่อความต้องการของผู้รับบริการ และทันเวลา

## 7. การติดต่อกับทีมงาน/เจ้าของผลงาน (Contact Information)

- งานเลขานุการสำนักงานคณบดี
- โทร. 0 5596 7892
- รายชื่อทีมงาน
  1. นายแพทย์ จารุวัฒน์ ชุนรัตน์
  2. นางสาว สุกัญญา ประดิษฐ์
  3. นางสาว ดวงพร ทั้งจ้อย
  4. นางสาว ปิยนันท์ นวมครุฑ
  5. นางสาว ปาณิสรา คงหมื่นรักษ์
  6. นางสาว ชัชฎาภรณ์ ทินกร
  7. นางสาว ธนภรณ์ ทับทิมศรี
  8. นาง ประทีน ชอบละคร
  9. นาง วรณรัถ มามี