

CQI งานธุรการ

เรื่อง ระบบการทำลายเอกสารตามระเบียบ และ การจัดระเบียบของแฟ้มต่าง ๆ
ระยะเวลาตั้งแต่ ต.ค.2557 — มกราคม 2558

ข้อมูล

หนังสือที่ต้องทำลายประจำปีไม่ทันกำหนด
การจัดระเบียบของแฟ้มต่าง ๆ ไม่เป็นระเบียบ
การจัดการหนังสือหรือเอกสารสูญหาย

เป้าหมายของกิจกรรม

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย
1. อัตราการทำลายตามระเบียบงานสารบรรณ ปี ละ 1 ครั้ง	100
2. ความเป็นระเบียบของแฟ้มเก็บเอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ	100
3. อุบัติการณ์เอกสารหรือหนังสือสูญหาย	100

สาเหตุของปัญหาการทำลายหนังสือหรือเอกสาร

1. เจ้าหน้าที่มีงานที่ต้องทำประจำวันด้วยความรีบเร่ง
2. ปริมาณงานมีจำนวนมาก
3. เจ้าหน้าที่แต่ละท่านมีงานต้องทำลายหน้าที่
4. เจ้าหน้าที่ต้องไปช่วยงานที่หน่วยงานอื่น เวลาที่ปฏิบัติงานในหน่วยงานทำงานลดลง

สาเหตุของปัญหาการจัดระเบียบแฟ้มเก็บเอกสารหรือหนังสือต่าง ๆ

1. ไม่มีการตรวจสอบแฟ้มต่าง ๆ เพื่อ แยกเอกสารหรือหนังสือที่หมดเวลาดำเนินการ และต้องทำลาย ทำให้แฟ้มต่าง ๆ แน่นไปด้วยเอกสาร และแฟ้มมีมากเกินไปจน ชำรุด
2. พิมพ์หนังสือเพื่อทำลาย รอไว้พิมพ์ทีเดียว มีหนังสือสะสมจำนวนมากพิมพ์ไม่ทัน
3. ขาดการเสียสละเวลา เพื่อดำเนินการให้ทันตามเป้าหมาย
5. การจัดเก็บหนังสือหรือเอกสารไม่เป็นระเบียบ

สาเหตุของปัญหาเอกสารหรือหนังสือสูญหาย

1. การไม่ลงทะเบียนรับหนังสือนอก หรือ ใน
2. เมื่อหนังสือผ่านท่านผู้อำนวยการแล้ว ไม่ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. เมื่อเวียนหนังสือไปที่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง นำหนังสือที่ไม่เกี่ยวข้องไปวางไว้ที่หน่วยงานอื่น
4. ไม่มีการบันทึกว่าหนังสือไปที่หน่วยงานใด
5. เมื่อนำหนังสือ ไปที่หน่วยงานใดแล้ว ไม่มีการให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อรับหนังสือหรือเอกสารไว้

การวางแผนแก้ไขและปรับปรุง

1. ประชุมเจ้าหน้าที่เพื่อแจ้งปัญหาให้ทราบและเตรียมพร้อมเพื่อการเปลี่ยนแปลง
2. จัดสรรเวลาในการดำเนินการปรับปรุงให้เป็นไปตามเป้าหมาย
3. ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่ให้เสียสละเวลา เนื่องจากการปฏิบัติในเวลาไม่สามารถทำให้บรรลุเป้าหมายได้
4. จัดประเภทของแฟ้มตามหมวดหมู่ของหนังสือหรือเอกสารให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการจัดเก็บ
5. ทำรายละเอียดของแฟ้มต่าง ๆ โดยเรียงลำดับแฟ้ม และทำเป็นเอกสารปะติดไว้ที่ตู้เก็บแฟ้ม เพื่อความสะดวกในการค้นหาและจัดเก็บ
6. สำรวจแฟ้มต่าง ๆ ว่ามีหนังสือหรือเอกสารซ้ำซ้อนหรือไม่ หากพบให้จัดเอกสารหรือ หนังสือที่เป็นประเภทเดียวกันไว้ในแฟ้มเดียวกัน เพื่อสะดวกในการค้นหา และประหยัดพื้นที่ที่เก็บ มีแฟ้มเหลือเพื่อจัดเอกสารในหมวดอื่นต่อไป
7. ขอความร่วมมือจากเจ้าหน้าที่งานธุรการทั้งหมด ช่วยกันคัดแยกเอกสารหรือ หนังสือจากแฟ้มต่าง ๆ เพื่อจัดเรียงตามแฟ้มที่เกี่ยวข้องให้ถูกต้อง
8. การพิมพ์หนังสือ เพื่อทำลาย ปี ละ 1 ครั้ง ขอให้เจ้าหน้าที่ ทอยยพิมพ์หนังสือตลอดทั้งปี หากไม่ทันให้เจ้าหน้าที่ด้านงานธุรการช่วยกันพิมพ์ และหากในเวลา . ไม่สามารถพิมพ์ทัน ให้เสียสละเวลานอกเวลาราชการ เพื่อพิมพ์หนังสือ
9. เชิญเจ้าหน้าที่ที่เวียนหนังสือขอให้เปลี่ยนทัศนคติในการนำหนังสือหรือเอกสาร

ไปให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้คำนึงถึงผลเสียที่มีต่อโรงพยาบาล และผลประโยชน์ที่โรงพยาบาลจะได้รับ และผลต่อการบริการรักษาพยาบาลต่อผู้ป่วย ผลลัพธ์ที่ได้ ไม่เป็นไปตามเป้าหมายที่ตั้งไว้

สาเหตุผลลัพธ์ไม่เป็นไปตามเป้า

1. เจ้าหน้าที่ไม่ตระหนักถึงความสำคัญของการทำลายหนังสือหรือเอกสารที่มีระเบียบกำหนดไว้
2. เมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และวางแผนการปรับปรุงพัฒนางานธุรการให้เป็นไปตามเป้าหมาย เจ้าหน้าที่ไม่สนใจหรือใส่ใจที่จะปฏิบัติ
3. เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานเหมือนเดิม เช่นที่เคยปฏิบัติเป็นประจำ
4. เจ้าหน้าที่ขาดความรับผิดชอบ ต่องานที่ได้รับมอบหมาย ขาดการเสียสละเวลา
5. เจ้าหน้าที่ไม่สำนึกถึงผลเสียหรือผลดีที่มีต่อโรงพยาบาลเป็นสำคัญ

การวางแผนแก้ไขและปรับปรุง

1. จัดประชุมเจ้าหน้าที่ธุรการ เพื่อ แบ่งงาน และวางแผนช่วยกันทำงานกรณีที่ปฏิบัติงานไม่ทันจริง ๆ
2. รายงานผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป เพื่อสั่งการให้เป็นไปตามแผน ที่นำเสนอ และผู้บังคับบัญชาเห็นด้วย
3. ให้เจ้าหน้าที่ลงนามรับทราบคำสั่งให้เป็นไปตามแผนที่ต้องปฏิบัติ
4. ปลุกฝังค่านิยมการทำงานด้วยสำนึกรับผิดชอบ ให้คำนึงถึงผลเสียที่จะเกิดกับหน่วยงานของตนเองและผู้ป่วย

ผลการดำเนินงาน (การทำลายหนังสือหรือเอกสาร) (ก.พ. — มิ.ย.2558)

1. มีการเปลี่ยนแปลงทัศนคติของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ มีความรับผิดชอบมากขึ้น
2. เจ้าหน้าที่ลงมือปฏิบัติด้วยการพิมพ์หนังสือที่จะทำลายเตรียมไว้
3. การพิมพ์หนังสือปฏิบัติอย่างต่อเนื่อง ด้วยการรายงานวันต่อวัน ถึง ปริมาณหนังสือหรือเอกสารที่พิมพ์เพื่อรอการทำลาย

ผลการดำเนินงาน (ความเป็นระเบียบของแฟ้มต่าง ๆ)

1. มีความเป็นระเบียบของแฟ้มมากขึ้น

2. ค้นหาเอกสารหรือหนังสือตามแฟ้มที่จัดเรียงแล้วสะดวกมากขึ้น
3. หนังสือหรือเอกสารที่ครบอายุการทำลาย ได้ส่งให้เจ้าหน้าที่พิมพ์หนังสือ
ดำเนินการพิมพ์รอไว้เพื่อการทำลาย
4. มีแฟ้มที่ว่างมากขึ้น สามารถจัดลำดับเพื่อใส่หนังสือหรือเอกสารหมวดอื่น ๆ ได้
เพิ่มอีก
5. มีพื้นที่เหลือมากขึ้น และสภาพภายในห้องทำงาน ดูโปร่ง โล่ง สบายขึ้น
ผลการดำเนินการปฏิบัติการหนังสือหรือเอกสารสูญหาย

1. เกิดปฏิบัติการหนังสือหรือเอกสารสูญหาย น้อยมาก หรือ ไม่เกิดเลย ในช่วง
เวลาที่ผ่านไป หลังจากมีการประชุมและรับทราบคำสั่งที่มีผลต่อการปฏิบัติงาน
2. เจ้าหน้าที่ระมัดระวังในการเวียนหนังสือมากขึ้น

ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	เดือน ก.พ.- ก.ค.58
1. แนวโน้มการทำลายเอกสารทันปีละ 1 ครั้ง	100	70
2. ความเป็นระเบียบของแฟ้มต่าง ๆ	100	78
3. ปฏิบัติการหนังสือหรือเอกสารสูญหาย	100	99

ผู้ร่วมดำเนินการ

น.ส.จรรยา ลมณภลัย ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นาง นันทนา ขวัญยืน " พนักงานพิมพ์ ส.2

น.ส.มีนา น่วมดวง " พนักงานพิมพ์ (ฝากมีนา ส่ง เมื่อ 14 ก.ค.2558)

